

Chef(fe) de CASPE

- Responsable à l'échelon local du fonctionnement des établissements scolaires et de la petite enfance ainsi que de l'organisation des activités péri et extra scolaires
- Relations avec les mairies d'arrondissement
- Coordonne, anime et supervise l'ensemble des activités des personnels de la CAS/PE

Accueil / Secrétariat

Pôle Equipements Logistique

Chef(fe) du Pôle

Pilote la gestion patrimoniale et l'approvisionnement des établissements situés sur le territoire de la CASPE, programmation des travaux, suivi des budgets participatifs.

Chargé(e)s d'équipements (DASCO-DFPE)

Veillent à l'entretien, à la sécurité et au bon fonctionnement des locaux des établissements scolaires et de la petite enfance :

- Visites d'architecture
- Suivi de l'exécution de la programmation de travaux
- Participation aux commissions de sécurité
- Participation aux visites d'expertise (procédures de référés, dossiers d'assurance...)
- Mise au point des plans de prévention(DASCO)
- Suivi budgétaire et financier
- Coordination entre les services déconcentrés

Responsable des approvisionnements

Assure l'approvisionnement des établissements et services relevant de la CAS/PE : mise en œuvre de la politique d'achat et de logistique, négociation et gestion des enveloppes budgétaires, suivi et consolidation de l'exécution budgétaire et de l'exécution des marchés, relations avec les fournisseurs et avec les gestionnaires des marchés, carte achat.

Gestionnaires des approvisionnements

Préparent et suivent les demandes d'achats et les bons de commandes relatifs aux achats de fournitures, services et travaux :

- Vérification et validation des demandes d'achat
- Validation du service fait
- Suivi des consommations
- Suivi des incidents avec fournisseurs
- Livraison des commandes
- Régie

Agents de logistique

- Petites interventions et réparations
- Tâches de manutention et d'approvisionnement

Pôle Ressources Humaines

Chef(fe) du Pôle

Pilote l'activité RH de la circonscription, gestion des emplois, des postes et des enveloppes de vacances, instruction des affaires disciplinaires, relai carrières, politiques d'insertion – mobilité – reconversion.

SGD (DASCO)

Assurent la gestion administrative RH de l'ensemble des agents de la DASCO affectés dans les écoles relevant de la circonscription : encadrement, appui et expertise technique et informatique auprès des UGD, élaboration et visa d'actes de gestion (contrats, arrêtés) et de documents (attestations...), contrôle des éléments de paie, référents temps de travail.

UGD (DASCO)

Gestion de carrière des personnels de service et d'animation, gestion administrative des dossiers individuels :

- Accueil, conseil et information des agents (droits et obligations, actualités RH)
- Création et mise à jour des dossiers : recrutements, immatriculation, affectations, absences et congés divers, notation, ...
- Situations individuelles, paie, prestations sociales, attestations employeur (chômage)
- Médecine statutaire et préventive
- animateurs vacataires : saisie des plannings, édition des décisions d'embauche

SGD (DFPE)

UGD (DFPE)

Pôle Affaires Scolaires

Chef(fe) du Pôle

Pilote les activités de l'action éducative et des personnels de service au sein des écoles, relai formation, communication, hygiène et sécurité, suivi des grèves et absences syndicales.

Chargé(e)s de Coordination Personnels de Service

Organisent et encadrent, sur un secteur géographique, les activités des personnels de service dans les écoles, en lien avec le/la directeur/trice d'école :

- Composition et suivi des équipes, plannings d'activités, relations avec les agents de service
- Recrutements, congés, absences, remplacements
- Techniques métier : ménage, contrôle qualité, conditions de travail, hygiène et sécurité

Responsable Action Educative

Met en œuvre dans les écoles la politique éducative définie par la collectivité : animation et coordination de l'action éducative, élaboration et suivi du budget de fonctionnement, traitement des affaires signalées, coordination de la gestion des situations de crise ou d'urgence, relations avec les partenaires extérieurs.

Coordonnateur(rice)s de l'action éducative

Pilotent, contrôlent et évaluent les actions éducatives mises en œuvre dans les écoles.

Coordonnateur(rice)s territoriaux

- Encadrement des REV, composition et suivi des équipes d'animation
- Cadrage des projets pédagogiques
- Contrôle de l'application de la réglementation et évaluation des activités

Coordonnateur(rice)s moyens de fonctionnement

- Contrôle des ressources : emplois, vacances,...
- Référents : handicap, coup-de-pouce, ALEM, DDCS
- Coordination logistique : organisation des activités de l'été et des séjours aventure, pilotage des centres de ressources locaux, relais techniques, ...

Cellule administrative et de remplacement

Organisation des recrutements, remplacement des personnels de service et d'animation affectés dans les écoles, soutien administratif (grèves...).

Pôle Familles Petite Enfance

Chef(fe) du Pôle

Coordinateur(rice)s Petite Enfance

Référent(e) ATEPE

Référent(e) Familles

PVP relais

Musique, éducation physique et sportive, arts visuels

Coordination des PVP au sein des arrondissements :

- Conseillers techniques locaux et matériels pédagogiques
- Évènementiel
- Partenariats éducatifs