

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE ET DE LA JEUNESSE
MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR,
DE LA RECHERCHE ET DE L'INNOVATION

Administration handi-accueillante et attachée à la mixité et à la diversité

IDENTIFICATION DU POSTE

INTITULE DU POSTE : Office manager / Médiateur du lab 110 bis

DIRECTION OU SERVICE : SECRETARIAT GENERAL

CATEGORIE: A ou B

POINTS NBI :

FAMILLE(S) PROFESSIONNELLE(S) RIME :
ADMINISTRATION GENERALE

DOMAINE FONCTIONNEL RIME :
ADMINISTRATION GENERALE

INTITULE DE L'EMPLOI TYPE RIME :
ASSISTANT DE DIRECTION

EMPLOI REFERENCE RIME :
**RESPONSABLE DE LA COORDINATION
ADMINISTRATIVE**

CONTEXTE DU RECRUTEMENT (*activer les cases souhaitées dans le menu « propriétés »*)

Poste vacant

Poste susceptible d'être vacant

Création

Date souhaitable de prise de fonction : Dès que possible

Suppléance

Durée de la suppléance : du au

LOCALISATION ADMINISTRATIVE ET GEOGRAPHIQUE

Direction ou service : SECRETARIAT GENERAL

Sous-direction :

Bureau et secteur : Pôle de développement des financements alternatifs et d'accompagnement des porteurs de projets innovants

Sigle : SG LAB110bis

Adresse : 110 rue de Grenelle - 75007 Paris

LE POSTE ET SON ENVIRONNEMENT

FONCTION : : *Office Manager* / Médiateur du « 110 bis, lab de l'Education nationale », rattaché au secrétariat général du ministère de l'éducation nationale et de la jeunesse et du ministère de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation,

NOMBRE D'AGENTS A ENCADRER : /

CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE : /

DESCRIPTION DE LA STRUCTURE (missions, organisation) :

Le 110 bis, lab d'innovation de l'éducation nationale, est un espace ouvert situé au cœur du ministère de l'Éducation Nationale et de la Jeunesse, et dédié à l'innovation dans toutes ses dimensions : sociale, organisationnelle, scientifique et technique. L'offre de services développée par le 110 bis vise à offrir à tous les acteurs de l'éducation nationale un cadre de liberté pour expérimenter, échanger, apprendre et tester rapidement des solutions répondant aux défis de l'éducation d'aujourd'hui et de demain.

Rattaché au Secrétariat général, le lab travaille de façon transversale avec tous les services du Ministère, les académies et les opérateurs autour de 5 missions principales :

- **établir un dispositif de dialogue ouvert et horizontal** pour tous les acteurs de l'Éducation, qu'ils soient internes ou externes au ministère ;
- **donner à voir et à comprendre les transformations qui impactent la société de la connaissance** et donc l'essence même de l'Éducation nationale ;
- **créer les conditions nécessaires pour faire émerger et soutenir les innovations** (environnement technique, disponibilité des ressources, mutualisation, etc.)
- **accompagner les porteurs de projets innovants** (agents des administrations centrales et déconcentrées, enseignants, personnels des établissements, etc.) en leur fournissant des ressources et des outils pour développer et valoriser leur projet.
- **impulser de nouvelles façons de travailler, de collaborer, de documenter** et contribuer à l'appropriation et à la diffusion de ces méthodes.

Contexte et environnement de travail

Inauguré le 5 juin 2018, le 110 bis a déjà quelques acquis à son actif : une dizaine de projets accompagnés, plus de 200 sessions collaboratives organisées, plusieurs milliers de visiteurs accueillis... Un an et demi seulement après son lancement, le 110 bis est déjà très sollicité et structure ainsi son activité autour de besoins réels : le/la office manager sera intégré(e) à la cellule de soutien à l'innovation et développement des financements alternatifs (4 personnes à date), qui développe le projet de lab et qui est rattachée à la Secrétaire Générale, et devra être prêt(e) à participer pleinement au développement de ces nouvelles activités au sein du Ministère.

EFFECTIFS DE LA STRUCTURE : 4 A B C

DESCRIPTION DU POSTE (responsabilités, missions, attributions et activités) :

L'office manager est un profil polyvalent qui se situe quelque part entre le super-intendant, le régisseur, le responsable des services généraux, le médiateur ou encore le "concierge" que l'on peut trouver dans les tiers-lieux.

L'office manager joue un rôle clé dans le bon fonctionnement au quotidien du lab : il/elle est capable d'accueillir et de répondre aux questions des résidents et visiteurs du lab, de coordonner les différentes sessions et activités qui se tiennent au lab, et de maintenir et favoriser une qualité et une ambiance de travail alignée avec les valeurs du lab (horizontalité, respect et partage des ressources, intelligence collective).

Rattaché à la responsable du lab 110 bis, les missions et activités de l'office manager seront les suivantes :

1/ Vie du lab

Accueil du public : l'office manager sera amené(e) à accueillir des publics divers, de leur présenter le lab, ses missions et son offre de service, de répondre à leurs questions, de détecter de possibles collaborations

Gestion de l'espace : s'assurer du maintien de bonnes conditions de travail pour tous en gérant la configuration des espaces, le rangement et renouvellement des stocks, le maintien des équipements, être le point de contact avec les équipes logistiques du Ministère et le garant du respect des règles d'usage collectives par tous les usagers du lab

Participation à la vie du lab : en fonction de ses compétences et aspirations, l'office manager sera amené(e) à participer à tous les aspects de la vie du lab, de l'accompagnement des équipes projets en résidence à la facilitation et documentation de sessions collaboratives

2/ Coordination des sessions collaboratives et événements

Appui à l'organisation : faciliter le bon déroulement des sessions et événements en apportant un appui logistique aux organisateurs internes ou externes au Ministère en amont (brief, identification des besoins) et pendant la session (support et aide éventuelle), s'assurer du respect des règles et contraintes liées à l'espace (propreté, sécurité, cohabitation avec les résidents et l'équipe du lab)

Gestion des prestations : assurer les relations avec les prestataires éventuels et services supports (audiovisuel, logistique, ménage, etc.)

Soutien à la communication interne et externe : mise à jour de l'agenda du lab et diffusion des informations, appui à la documentation des sessions

3/ Tâches administratives

Gestion des commandes : assurer les commandes pour le renouvellement des stocks, l'achat de fournitures ou d'équipements, des prestations traiteurs, gérer les relations avec les fournisseurs

Gestion des déplacements : établir les ordres de missions pour l'équipe et/ou les enseignants et établir un processus de suivi de ces ordres de missions

RESPONSABILITES PARTICULIERES :

PRINCIPAUX INTERLOCUTEURS :

- | | | |
|---|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> les autres services de la direction | <input checked="" type="checkbox"/> les services déconcentrés | <input checked="" type="checkbox"/> d'autres ministères |
| <input checked="" type="checkbox"/> les agents du ministère | <input checked="" type="checkbox"/> les cabinets ministériels | <input checked="" type="checkbox"/> d'autres acteurs publics |
| <input checked="" type="checkbox"/> les autres directions | <input checked="" type="checkbox"/> le secteur privé | <input checked="" type="checkbox"/> des organismes étrangers |

EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE :

- Ce poste est ouvert aux agents sans expérience professionnelle
- Ce poste est ouvert aux agents ayant une expérience professionnelle initiale
- Ce poste est ouvert aux agents ayant une expérience professionnelle confirmée

LES CONNAISSANCES ET COMPETENCES MISES EN ŒUVRE :

CONNAISSANCES :

Aucun diplôme ni expérience spécifique ne sont requis pour ce poste. Nous recherchons avant tout quelqu'un prêt à rejoindre un jeune projet en plein développement où tout reste à construire, qui n'a pas peur de sortir de sa zone de confort, de penser "hors cadre" et qui est force de proposition. Tout comme le reste de l'équipe du lab, le/la office manager est un "mouton à 5 pattes" rigoureux et organisé qui aime traiter des tâches très variées au cours d'une même journée et qui n'est pas effrayé par la multiplication des chantiers en cours. Enfin le/la office manager du lab doit aussi avoir l'envie et la motivation de changer le système de l'intérieur, c'est-à-dire de croire en notre mission de service public qui est d'offrir à la communauté éducative un cadre, des méthodes, des outils pour répondre aux défis de l'éducation d'aujourd'hui et de demain.

La connaissance des sujets suivants serait un plus pour le candidat :

- connaissance de l'écosystème innovation et transformation publique
- connaissance du système éducatif et de ses principaux enjeux
- culture des makers, etc.
- médiation numérique

COMPETENCES :

Savoir-être

- Polyvalence et flexibilité
- Grand sens de l'organisation et des priorités
- Rigueur
- Patience, diplomatie, pédagogie
- Bienveillance et capacité d'écoute
- Autonomie et sens de l'initiative
- Bonne humeur et empathie

Savoir-faire

- Maîtrise des outils bureautiques classiques (word, excel, powerpoint)
- Gestion de bases de données
- Maîtrise des outils collaboratifs classiques (messagerie, documents collaboratifs)

Vos CONTACTS RH (*nom, prénom, fonction, téléphone, adresse électronique*)

Véronique GRONNER, cheffe de service, adjointe à la Secrétaire générale du ministère de l'éducation nationale et de la jeunesse et du ministère de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation

veronique.gronner@education.gouv.fr

Tél : 01 55 55 82 89

Somalina PA, responsable du Lab 110 bis et du pôle de développement des financements alternatifs et d'accompagnement des porteurs de projets innovants

somalina.pa@education.gouv.fr

Tél : 01 55 55 10 85