

CHEF.FE DU BUREAU DES RESSOURCES HUMAINES, INFORMATIQUES ET LOGISTIQUES

Poste – P5727 – Pôle Société Citoyenneté – Direction de l'Education – Service des affaires générales	
Définition de l'emploi	Emploi-type : Chef·fe de bureau Fonction d'encadrement : Oui Groupe de fonction IFSE : A 6-2 NBI du poste : Chef·fe de bureau/NBI encadrement 25 pts Filière administrative Poste de catégorie A relevant du cadre d'emplois des attachés territoriaux et des attachés Principaux Lieu d'affectation : Bobigny E2 puis Saint Denis Quotité de travail : 100 %
Environnement du poste de travail	Direction de l'Education Service des Affaires Générales Bureau des ressources humaines, informatiques et logistiques Composition de l'équipe : 5 agent.es, 1A, 2B, 2C
Position du poste dans l'organisation	Supérieur hiérarchique direct : Cheffe du service des affaires générales
Raison d'être du poste : Le.la chef.fe de bureau assure l'encadrement hiérarchique du bureau (5 agent.es). Il.Elle orchestre les procédures RH et logistiques en lien avec les directions support et accompagne la politique de modernisation de l'administration menée par le Département.	
Missions principales	- Assurer l'encadrement hiérarchique du bureau, participer au comité de direction. - Piloter les activités relatives à la gestion des ressources humaines en lien avec la DRH notamment le recrutement, la formation, la gestion des effectifs et de la masse salariale des agent.es en centrale et les procédures disciplinaires relatives aux sanctions de premier groupe. Contribuer à la mise en œuvre du plan de prévention en lien avec le pôle prévention des risques professionnels. - Contribuer à la relation usagers interne à la Direction : mettre en œuvre le dispositif d'accueil des nouveaux arrivants, actualiser et diffuser le catalogue de la vie quotidienne, concevoir une offre de formation adaptée aux besoins individuels et collectifs des agent.es de la direction, garantir l'accompagnement des agents dans la gestion de leurs carrières et de leurs démarches individuelles. Conseiller et accompagner les encadrant.es de la direction sur l'ensemble de ces sujets. - Assurer les moyens généraux et logistiques : piloter le marché de fournitures d'EPI pour l'ensemble des agent.es de la DE (1600 agent.es) en lien avec le service accueil, restauration durable et entretien des collèges (SARDEC) et le pôle prévention des risques professionnels (PPRP), suivre les dotations informatiques et matérielles des agent.es en centrale en lien avec la DINSI et la DBL,

	• Accompagner les évolutions des modalités de travail (production des règles de vie du futur site central, appui à l'application du télétravail) et la dématérialisation des procédures (gestion du courrier, signature électronique, organisation de l'arborescence). • Coordonner et piloter la démarche de gestion, le suivi du respect du RGPD, la gestion des délégations de signature, la cartographie des risques et les audits de l'inspection générale.
--	---

Compétences

• Relationnelles :

- Mobiliser son équipe autour des missions ou actions de l'unité de travail
- Savoir valoriser ses collaborateurs et créer une cohésion d'équipe
- Mettre en œuvre des délégations de responsabilité
- Piloter, suivre, contrôler et évaluer les activités des agents
- Savoir établir une relation de confiance avec ses interlocuteurs

• Organisationnelles :

- Savoir concevoir, conduire et mettre en œuvre des projets transversaux
- Définir avec la ligne hiérarchique les modalités de mise en œuvre des orientations politiques et des projets
- Savoir fixer, planifier, mesurer les objectifs et projets de ses services

• Techniques :

- Avoir une très bonne maîtrise en matière ressources humaines de la fonction publique,
- Savoir assurer le rôle d'interface avec la DRH sur les questions de gestion de personnel, savoir contribuer à l'élaboration du plan de formation
- Savoir effectuer la passation et contrôler l'exécution des marchés
- Apporter une aide technique et méthodologique aux agents dans les domaines de l'informatique, des ressources humaines et de la logistique
- Mettre en place, sécuriser et contrôler l'application des procédures administratives

Niveau d'études Bac +5 (niveau II ou I)

Diplôme requis et expériences professionnelles : Formations et diplômes nécessaires à l'accès au cadre d'emplois des attachés territoriaux

Expérience(s) professionnelle(s) sur un poste similaire

☒ Souhaitée(s) ☐ Requise(s)

Caractéristiques principales liées au poste

- | | |
|--|--|
| ☐ Horaires spécifiques | ☐ Logement de fonction |
| ☐ Permis de conduire obligatoire | ☐ Vaccins obligatoires |
| ☐ Déplacements province et étranger | ☐ Port d'une tenue de travail obligatoire |
| ☐ Astreintes | Autre caractéristique : |