

CHEF.FE DU BUREAU DES RESSOURCES HUMAINES ET DE LA LOGISTIQUE

Poste n°P5274 - Pôle Solidarité – Direction de la Prévention et de l'Action Sociale – Service des Affaires Générales	
Définition de l'emploi	<p>Emploi type : <i>Chef-fe de bureau</i></p> <p>Fonction d'encadrement : oui Groupe de fonction IFSE : A6-2 NBI du poste : encadrement 25 points (<i>uniquement pour les titulaires</i>)</p> <p>Filière : administrative Poste de catégorie A relevant du cadre d'emploi des attachés territoriaux</p> <p>Lieu d'affectation : Bobigny Quotité de travail : 100 %</p>
Environnement du poste de travail	<p>Direction : Direction de la Prévention et de l'Action Sociale (DPAS) Service : Services des Affaires Générales (SAG) Bureau : Bureau des ressources humaines et logistiques</p> <p>Composition de l'équipe : 6A + 6B Accueil et encadrement de stagiaires et d'apprenti-e-s selon les besoins du service.</p>
Position du poste dans l'organisation	Supérieur hiérarchique direct : Chef-fe du service des affaires générales

Raison d'être du poste : Le-la chef-fe de bureau encadre le bureau des ressources humaines et de la logistique et relaye les orientations du service auprès des équipes. Il-elle conçoit, pilote et suit l'activité du bureau. Il-elle participe à la conception et à la mise en œuvre de la stratégie RH de la direction. En lien avec les directions expertes, il-elle assure le suivi des locaux des 40 sites déconcentrés de la direction (maintenance, sécurité, aménagement, travaux, mobiliers).

Missions principales	<ul style="list-style-type: none"> – Assurer l'encadrement, la gestion du bureau ainsi que la coordination et l'animation des équipes, avec le soutien du-de la chef-fe de bureau adjoint-e et du – de la responsable du secteur logistique. Participer au collectif de direction du service. – Concevoir, élaborer, mettre en œuvre et évaluer les actions du bureau, en accord avec les orientations posées par la chefferie de service et en collaboration avec la DRH. Fiabiliser les données RH, la connaissance et le suivi des locaux. – Assurer un rôle de personne ressource pour accompagner les encadrant-e-s de la direction dans la résolution des situations RH complexes. Suivre les procédures disciplinaires. – Contribuer à l'élaboration d'une offre de services destiné aux agent-e-s de la DPAS, aux services et à la direction (livret accueil nouveaux arrivants, outils de suivi RH, prestations d'accompagnement logistique...) – Assurer le pilotage de projets stratégiques en lien avec la formation, la gestion RH, le recrutement, l'attractivité, la fidélisation, la prévention des risques professionnels, les implantations bâtementaires, la logistique et les conditions de travail. – Représenter le service et la direction dans diverses instances internes, auprès de la direction générale et des directions partenaires (direction des ressources humaines, direction des bâtiments et de la logistique, direction des affaires juridiques, de l'immobilier et des assemblées), auprès des représentants du personnel et de partenaires externes.
-----------------------------	---

Compétences

• Relationnelles et managériales

- Savoir conseiller et alerter les décideurs sur les risques potentiels
- Savoir traduire les orientations opérationnelles définies par le projet de service en plans d'action ou en projets
- Savoir mobiliser son équipe autour de projets ou d'actions communes/transversales
- Savoir mobiliser ses collaborateurs et les partenaires internes et/ou externes
- Savoir impulser une dynamique de travail et créer une cohésion dans un service et avec les autres services d'une direction
- Savoir valoriser ses collaborateurs et créer une cohésion d'équipe

• Organisationnelles

- Savoir structurer l'offre de service de son secteur d'activité
- Savoir assurer un reporting régulier auprès de la Direction ou de la Direction de service sur le suivi des projets, des partenariats et des aspects liés au management d'équipe
- Savoir assurer la polyvalence au sein du bureau et développer des méthodes de travail partagées
- Savoir organiser, coordonner, analyser, prioriser et évaluer des actions

• Techniques

- Savoir rédiger des notes, rapports, synthèses et analyses
- Savoir apporter des réponses, une expertise sur les dossiers traités
- Savoir élaborer et renseigner des outils de pilotage et de suivi (tableaux de bord)
- Maîtriser les procédures internes liées aux différents aspects de la GRH pour conseiller et accompagner les services
- Connaître les politiques, mesures et dispositifs propres au champ d'intervention

Moyens mis à disposition :

Niveau d'études : Bac+3 minimum

Diplômes requis : Diplômes ouvrant l'accès au cadre d'emploi des attachés territoriaux

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

Souhaitée(s) Requise(s)

Caractéristiques principales liées au poste

Horaires spécifiques

Permis de conduire souhaité

Déplacements province et étranger

Astreintes

Logement de fonction

Vaccins obligatoires

Port d'une tenue de travail obligatoire

Autre caractéristique

Tous nos postes sont handi-accessibles.