

## CHEF·FE DU SERVICE DES AFFAIRES GÉNÉRALES

Matricule : 606146K - Pôle société et citoyenneté – Direction de l'Éducation - Service Affaires Générales (SAG)	
<b>Définition de l'emploi</b>	<p>Emploi-type : Chef·fe de service</p> <p>Fonction d'encadrement : Oui            Groupe de fonction IFSE : A7-2            NBI du poste : Chef-fe de service/NBI encadrement 25 pts</p> <p>Filière administrative            Poste de catégorie A relevant du cadre d'emplois des attachés territoriaux ou administrateurs territoriaux</p> <p>Lieu d'affectation : Bobigny            Quotité de travail : 100 %</p>
<b>Environnement du poste de travail</b>	<p>Direction de l'Éducation            Service affaires générales (SAG)</p> <p>Composition de l'équipe : 27 agents</p>
<b>Position du poste dans l'organisation</b>	Supérieur hiérarchique direct : Directrice de l'Éducation (DE)

**Raison d'être du poste :**  
 Assurer le pilotage des activités et l'encadrement du service des affaires générales de la DE, ainsi que la coordination avec les services opérationnels de la direction en matière budgétaire, comptable, commande publique, ressources humaines, systèmes d'information et moyens généraux. Assurer le lien au quotidien avec les directions support de la collectivité sur l'ensemble des domaines de compétence du SAG. Participer au réseau des affaires générales et autres chantiers transverses de la collectivité en matière de fonctions support. Le SAG assure le fonctionnement au quotidien de la Direction tout en portant ou soutenant ses projets structurants.

<b>Missions principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Assurer l'encadrement hiérarchique du service (27 agents à l'organigramme) ;</li> </ul>
-----------------------------	--

- Piloter et coordonner, en lien avec la direction et les services opérationnels, l'activité liée aux fonctions support déconcentrées au sein de la DE : préparation et suivi de l'exécution budgétaire (pilotage d'un PPI de 1 milliard d'euros sur 10 ans, budgets annuel de + de 100M€ en investissement et 70M€ en fonctionnement) pilotage des budgets alloués aux collèges et de leur contrôle, rédaction des marchés publics, missions RH déconcentrées (recrutement, pilotage masse salariale), suivi des projets informatiques, moyens généraux et courrier.
- Piloter et coordonner, en appui de la direction, l'interface entre la DE et l'ensemble des directions ressources du Département (en particulier DirFi, DCAP, DRH, DINSI, Inspection générale, DBL).
- Poursuivre la formalisation des procédures en matière de fonctions support, en lien avec les directions support de la collectivité et les autres SAG, dans une logique de lisibilité de l'offre de service du SAG.
- Participer au réseau des affaires générales, ainsi qu'aux différents chantiers de la collectivité en cours et à venir sur les fonctions support.
- Participer au portage de projets transverses au sein de la DE touchant directement ou pas aux fonctions support.

### Compétences

- Relationnelles et managériales :
  - Savoir valoriser ses collaborateurs et créer une cohésion d'équipe
  - Savoir mettre en œuvre des délégations de responsabilité
  - Savoir piloter, suivre et contrôler les activités des agents
  - Savoir porter une attention particulière à la qualité du service rendu aux utilisateurs
- Organisationnelles :
  - Savoir diffuser de l'information de manière ascendante, descendante, transversale
  - Savoir répartir et planifier les activités en fonction des contraintes et priorités du service
  - Savoir traduire les orientations et les priorités politiques en plans d'action ou en projets
  - Savoir sécuriser d'un point de vue administratif et juridique les différentes procédures en matière de marché public et d'exécution budgétaire
  - Savoir alerter la Direction sur l'état d'avancement des dossiers et les mesures correctives à éventuellement envisager
  - Savoir prendre en charge ponctuellement des dossiers transversaux à la Direction
  - Contribuer au déploiement du troisième plan d'investissement en faveur des collèges
- Techniques :
  - Savoir définir avec la ligne hiérarchique les modalités de mise en œuvre des orientations politiques et des projets
  - Savoir formuler des avis et rédiger des rapports d'aide à la décision
  - Savoir moderniser et optimiser les procédures administratives
  - Savoir mettre en place, sécuriser et contrôler l'application des procédures administratives

**Moyens mis à disposition :**

**Niveau d'études : BAC + 3**

**Diplômes requis :**

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

Souhaitée(s)  Requise(s)

**Caractéristiques principales liées au poste**

- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Horaires spécifiques              | <input type="checkbox"/> Logement de fonction                    |
| <input type="checkbox"/> Permis de conduire obligatoire    | <input type="checkbox"/> Vaccins obligatoires                    |
| <input type="checkbox"/> Déplacements province et étranger | <input type="checkbox"/> Port d'une tenue de travail obligatoire |
| <input type="checkbox"/> Astreintes                        | Autre caractéristique :  |

*Tous nos postes sont handi-accessibles.*

*Le département, collectivité solidaire, peut mobiliser ses agent-e-s sur toutes missions relevant de son cadre d'emplois au-delà de la présente fiche de poste.*