

RESPONSABLE DE PÔLE RESSOURCES PARTAGÉES

Poste n°P6012– Pôle Société Citoyenneté – Direction des Services d'Archives – Pôle Ressources Partagées	
Définition de l'emploi	<p>Emploi-type : Chef·fe d'équipe</p> <p>Fonction d'encadrement : Oui Groupe de fonction IFSE : A 5 NBI du poste : Encadrement</p> <p>Filière Administrative Poste de catégorie A relevant du cadre d'emplois des Attachés Territoriaux</p> <p>Lieu d'affectation : Bobigny Quotité de travail : 100 %</p>
Environnement du poste de travail	<p>Direction des Services d'Archives (DSA) Cellule/Pôle/Secteur : Ressources partagées</p> <p>Composition de l'équipe : total : 1A 2 B 2 C</p>
Position du poste dans l'organisation	Supérieur hiérarchique direct : Directeur-adjoint des archives départementales
<p>Raison d'être du poste :</p> <p>Assurer les fonctions budgétaires, comptables et logistiques de la direction ainsi qu'une assistance dans la gestion du personnel.</p>	
Missions principales:	<ul style="list-style-type: none"> – Assurer le management et animer le collectif de travail du pôle ressources partagées – Assurer et coordonner l'activité budgétaire et comptable de la direction, avoir en charge les marchés publics – Assister le.la directeur.trice adjoint.e pour la gestion RH – Etre référent de la direction sur des projets transversaux internes à la collectivité (Affaires générales, évaluation des risques, BEGES) – Superviser la gestion des équipements des locaux, des approvisionnements et des stocks en lien avec la DBL – Assurer la fonction d'assistant de prévention pour la direction

<p>Compétences</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relationnelles : <ul style="list-style-type: none"> • Savoir encadrer, organiser, animer et impulser le travail d'équipe • Savoir s'assurer de la transversalité de l'information • Savoir relayer le travail transversal conduit avec d'autres directions départementales • Savoir mobiliser ses collaborateurs
--

- **Organisationnelles :**

- Savoir évaluer, anticiper et adapter les moyens nécessaires à la conduite de l'activité
- Savoir fixer les objectifs de l'équipe et veiller à leur réalisation en respectant les délais
- Savoir superviser l'instruction et le suivi des dossiers confiés à ses collaborateurs

- **Techniques :**

- Connaître les procédures de comptabilité publique et effectuer le suivi financier des dépenses et recettes
- Savoir mettre en œuvre les procédures de marchés publics et suivre ces procédures en lien avec les services de la direction et le service des marchés
- Savoir coordonner la préparation, le suivi et l'exécution budgétaire

Niveau d'études : Niveau 2

Diplôme requis :

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

Souhaitée(s) Requise(s)

Caractéristiques principales liées au poste

- Horaires spécifiques
- Permis de conduire obligatoire
- Déplacements province et étranger
- Astreintes

- Logement de fonction
 - Vaccins obligatoires
 - Port d'une tenue de travail obligatoire
- Autre caractéristique : Poussière, manutention, participation aux chantiers collectifs définis par la direction.

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.