CHEF-FE ADJOINT-E DU BUREAU DE LA MAITRISE D'OUVRAGE

Poste n°CRÉA – PÔLE SOCIÉTÉ CITOYENNETÉ- DIRECTION DE L'ÉDUCATION - SERVICE MAITRISE D'OUVRAGE DES COLLEGES	
Classification	<p>Emploi-type : Chef-fe de bureau adjoint-e</p> <p>Fonction d'encadrement : Oui Groupe de fonction IFSE : A 6 NBI du poste : Encadrement 25 pts</p> <p>Filière technique Poste de catégorie A relevant du cadre d'emplois des ingénieurs territoriaux</p> <p>Lieu d'affectation : Bobigny puis Saint Denis Quotité de travail : 100 %</p>
Environnement du poste de travail	<p>Direction de l'Éducation Service Maitrise d'ouvrage des Collèges Bureau Maitrise d'Ouvrage Chef-fe de bureau catégorie A Chef-fe adjoint-e du bureau catégorie A 8 chargé-e-s d'opérations catégorie A</p>
Position du poste dans l'organisation	Supérieur hiérarchique direct : Chef-fe du bureau

La direction de l'Éducation (1600 agents) porte plusieurs projets structurants ambitieux pour les collégiens et les collèges du territoire répondant aux défis de la transition écologique : un plan pluriannuel d'investissement d'1 milliard d'euros sur 10 ans, un projet éducatif départemental innovant, une stratégie numérique éducative, un modèle de restauration durable et de qualité en cours de labellisation, un accompagnement des agents de terrain des collèges et des cuisines centrales pour améliorer les conditions de réalisation et la qualité des missions d'accueil, d'entretien et de restauration dans les établissements. Elle est résolument engagée dans une démarche d'amélioration de sa stratégie usagers.

Intégré à la direction de l'éducation, le Service de la Maîtrise d'Ouvrage des Collèges (SMOC) pilote les opérations d'investissement d'envergure sur les collèges du département. En qualité de maître d'ouvrage, il supervise une trentaine d'opérations de rénovation, d'extension et de construction, de la faisabilité à la livraison.

Composante majeure du service, le Bureau de la Maîtrise d'Ouvrage des Collèges (BMO) est constitué d'un-e chef-fe de bureau, d'un-e chef-fe de bureau adjoint et de huit chargé-e-s d'opérations.

Le-la chef-fe de bureau adjoint assiste le-la chef-fe de bureau dans le pilotage et la coordination des activités du BMO. Il pilote en autonomie l'activité de la moitié des chargé-e-s d'opération et assure le reporting opérationnel sous la supervision directe du chef-fe de service. Il-elle travaille en transversalité avec l'ensemble des autres services de la direction.

Missions principales	<ul style="list-style-type: none"> • Assister le-la chef-fe du bureau dans le pilotage et la coordination du bureau • Manager une équipe de chargé-e-s d'opérations et piloter le portefeuille d'opération dont ils ont la charge en assurant la coordination et le suivi de la programmation, des études et des travaux • Veiller à la bonne conduite des opérations de construction et rénovation, dans le respect des programmes, coûts et délais fixés • Garantir la transversalité avec les autres bureaux et services de la direction, ainsi qu'avec les autres directions du département • Favoriser la réflexion et assurer le développement et l'évolution de la programmation fonctionnelle • Participer à la mise en œuvre du projet de service et de direction, participer à l'amélioration de la démarche usagers du service • Assurer l'intérim du.de la chef.fe de bureau
-----------------------------	---

<p>Compétences</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relationnelles et/ou managériales : <ul style="list-style-type: none"> – Mobiliser son équipe autour des missions ou actions de l'unité de travail_ – Savoir valoriser ses collaborateurs et créer une cohésion d'équipe – Accompagner les changements induits par une nouvelle organisation – Mettre en œuvre des délégations de responsabilité – Piloter, suivre et contrôler les activités des agents • Organisationnelles : <ul style="list-style-type: none"> – Savoir repérer l'impact d'une décision sur l'équipe, les procédures ou l'organisation – Savoir travailler en méthode projet – 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 : <ul style="list-style-type: none"> – Apporter une aide technique et méthodologique aux agents – Evaluer les agents – Mettre en place, sécuriser et contrôler l'application des procédures administratives
--

<p>Niveau d'études : BAC+5</p> <p>Diplômes requis : Ingénieur-e, Architecte</p> <p>Expérience (s) professionnelle(s) sur un poste similaire</p> <p>☐ Souhaitée(s) ☐ Requise(s)</p>

Caractéristiques principales liées au poste

☐ Horaires spécifiques	☐ Logement de fonction
☒ Permis de conduire obligatoire	☒ Vaccins obligatoires (chantier)
☐ Déplacements province et étranger	☒ Port d'une tenue de travail obligatoire (chantier)
☐ Astreintes	Autre caractéristique :
	«Autre_caractéristique__à_saisir»

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.