

# Chef·fe du Bureau administratif

Poste occupé par : vacant

Poste n°XXXXXXXXXX – Pôle aménagement et développement durables - Direction de la voirie et des déplacements - Service des projets de transport	
<b>Classification</b>	Métier de rattachement : <i>sans objet pour le moment</i> Poste de rattachement : <i>sans objet pour le moment</i>  Filière Administrative Poste de catégorie A relevant du cadre d'emplois des attachés territoriaux  Lieu d'affectation : Bobigny – Européen 3 Immeuble Papillon  Fonction d'encadrement : oui  RIFSEEP+ NBI  Quotité de travail : 100 %
<b>Environnement du poste de travail</b>	Direction : Direction de la voirie et des déplacements Service : Service des projets de transport Bureau : administratif Cellule/Pôle/Secteur : sans objet Coposition de l'équipe du bureau (hors chef de bureau) : 3A et 1B
<b>Position du poste dans l'organisation</b>	Supérieur hiérarchique direct : Chef.fe du Service des Projets de Transport

## Raison d'être du poste :

Le ou la Chef.fe de bureau veille à l'encadrement administratif, juridique et financier de l'ensemble des activités et opérations du service et assure à cet effet l'encadrement des agents du bureau et le management de l'ensemble des activités du bureau. Il ou elle assure également des tâches de production en propre.

<b>Missions principales :</b>	<b>Support opérationnel des activités du service</b> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Assister le·a chef·fe de service notamment en matière de marchés publics, de conseil juridique, de préparation et de suivi budgétaire et comptable, de suivi financier des opérations, de suivi des procédures règlementaires et foncières et de supervision des actes et des phases administratives des opérations du service</li><li>➤ Suivre le calendrier des emprises à libérer en lien étroit avec le pôle conduite d'opération, assurer le rôle de vigie sur les procédures foncières, relancer les services compétents en cas de besoin, notamment la Direction juridique de la collectivité (DAJIA) pour le suivi des enquêtes parcellaires et procédures d'expropriation, participer aux échanges pour les protocoles d'occupation, prises de possession, cessions/acquisitions ou conventions diverses</li><li>➤ superviser, animer et contrôler les procédures règlementaires afférentes aux opérations du services (concertation, enquête publique, phase d'acquisitions foncières, déclaration de projet, etc..) en lien avec les équipes projets et les Directions supports,</li><li>➤ assurer le suivi et pilotage des marchés et conventions du service (rédaction de pièces, suivi des procédures de passation, supervision des actes d'exécution)</li><li>➤ animer la relation avec les usager·es et les riverain·es des opérations</li></ul>
-------------------------------	---

	<p>(coordination des réponses riverains, coordination de la diffusion des info travaux, traitement des sinistres en lien avec DAJIA), et organiser le traitement des préjudices commerciaux en animant la commission de règlement amiable</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ participer à la conception, mise en œuvre et évaluation des actions du service par le suivi d'indicateurs des projets</li> <li>➤ assister la chefferie de service dans l'élaboration des documents PAP/RAP du service en veillant à la fiabilité des données et à la qualité de la production</li> </ul> <p><b>Encadrement du bureau</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ organiser le bon fonctionnement du bureau en planifiant et contrôlant les activités</li> <li>➤ assurer l'encadrement des agent-es du bureau en orientant, priorisant, coordonnant</li> <li>➤ Proposer, mettre en place et assurer l'alimentation et la tenue à jour d'outils de suivi et de pilotage des activités du service</li> </ul> <p><b>Assurer la transversalité</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ proposer et mettre en place des procédures structurées, fiabilisées pour assurer des pratiques homogènes au sein du service et faciliter les dialogues inter-services et avec la Direction.</li> <li>➤ Participer aux réseaux de travail et développer des partenariats</li> <li>➤ veiller à l'évolution des textes réglementaires et leur diffusion dans le service</li> </ul>
--	--

	<p><b>Compétences</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Relationnelles et managériales</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Savoir mobiliser et valoriser ses collaborateurs et créer une cohésion d'équipe_T0750</li> <li>- Savoir accompagner le développement des compétences des agents_PMR0472</li> <li>- Savoir piloter, suivre, contrôler et évaluer les activités des agents encadrés_T0202</li> <li>- Savoir apporter une aide administrative et méthodologique aux agents_T0725</li> <li>- Savoir écouter et négocier avec les interlocuteurs extérieurs _T0953</li> <li>- Savoir alerter sa hiérarchie sur les contraintes et les risques liés à un projet ou une opération_T0041</li> </ul> </li> <li>• <b>Organisationnelles</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Savoir analyser, synthétiser, prioriser, faire des propositions et les formaliser_T1012</li> <li>- Savoir contrôler l'exécution administrative et budgétaire des projets pilotés par le service_à créer</li> <li>- Savoir défendre les intérêts financiers et les politiques publiques portées par la collectivité_à créer</li> <li>- Savoir élaborer des tableaux de bord permettant le suivi et le pilotage de l'activité du bureau/service et assurer un reporting hiérarchique régulier_T0917 modifié</li> <li>- Savoir développer et assurer des prestations pour répondre aux besoins du service_à créer <ul style="list-style-type: none"> <li>- savoir déléguer et assurer le suivi des délégations</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>• <b>Techniques</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Maîtriser les procédures et la réglementation ainsi que les mécanismes financiers s'appliquant aux projets d'aménagement d'espace public et de voirie</li> <li>- Maîtriser les principes de la comptabilité publique et le suivi des opérations en mode AP/CP_PMR0803</li> <li>- Savoir formuler des avis et rédiger des rapports d'aide à la décision_T0136</li> <li>- Savoir moderniser et optimiser les procédures administratives_T0315</li> </ul> </li> </ul>
--	---

	<p><b>Moyens mis à disposition :</b></p> <p>Ensemble bureautique, téléphone portable, véhicule de service pour les besoins de l'activité</p>
	<p><b>Niveau d'études :</b> Bac +3</p>

Ce profil de poste est susceptible d'évoluer et d'être réajusté.

**Diplômes requis** : Droit public, finances publiques, titulaire du grade d'attaché territorial ou équivalent

**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 : télétravail possible