

**Chef·fe du bureau des affaires générales**

|  |  |
| --- | --- |
| **Pôle ressources et stratégies transversales – Direction de la communication** | |
| **Classification** | **Eléments administratifs du poste**   * Filière : administrative * Catégorie et cadre d’emploi : Catégorie A relevant du cadre d’emplois des attachés territoriaux * Fonction d’encadrement : oui * Prime + NBI : NBI encadrement * Quotité de travail : 100%   **Lieu de travail**   * Lieu d’affectation : Bobigny   **A noter**  Tous nos postes sont handi-accessibles. |
| **Environnement du poste de travail** | * Pôle : ressources et stratégies transversales * Direction : Communication * Bureau : affaires générales * Composition de l’équipe : 2A + 6B |
| **Position du poste dans l’organisation** | * Supérieur·e hiérarchique direct·e : Directeur·trice de la communication |

|  |  |
| --- | --- |
| **Raison d’être du poste** | Sous la responsabilité du Directeur / Directrice de la communication, et en cohérence avec les objectifs fixés par celui-ci, le / la Chef-fe de bureau assure le pilotage des activités budgétaires et comptables, le pilotage des marchés publics ainsi que la coordination des affaires générales. En tant qu’encadrant du pôle, il /elle manage, organise et coordonne le travail de l'équipe : C’est le / la responsable du bon déroulement des missions réalisées. |
| * Missions principales | * Préparer et suivre l’exécution du budget de la Direction * Constituer et suivre les marchés publics de la Direction (recensement, rédaction des pièces, préparation des dossiers, suivi de l’exécution) * Assurer le suivi de l’exécution des dépenses de communication et d’évènementielles des autres directions et du protocole * Assurer le bon fonctionnement de l’équipe Fabrication et Diffusion des supports de communication, qui est en lien avec les chargés de projets et les prestataires du marché d’impression * Coordonner les aspects logistiques de la Direction |
| **Compétences souhaitées sur le poste** | **Compétences relationnelles**   * Savoir mettre en œuvre des délégations de responsabilité * Porter une attention particulière à la qualité du service rendu aux utilisateurs * Savoir respecter les obligations de discrétion et de confidentialité * Mobiliser son équipe autour des missions ou actions de l'unité de travail   **Compétences organisationnelles**   * Savoir diffuser de l'information de manière ascendante, descendante, transversale * Planifier les activités en fonction des contraintes et priorités du service   **Compétences techniques**   * Mettre en place, sécuriser et contrôler l’application des procédures administratives * Savoir formuler des avis et rédiger des rapports d’aide à la décision * Savoir moderniser et optimiser les procédures administratives * Connaître les règles de la comptabilité publique et de la nomenclature * Maitriser la réglementation des marchés publics * Savoir utiliser les logiciels spécialisés dans le domaine d'intervention |

|  |  |
| --- | --- |
| **Moyens mis à disposition :** Outils bureautiques, logiciel de comptabilité (Grand Angle), logiciel de passation de marché public (EPM), logiciels Pilot, DIOL | |
| **Niveau d’études :**  **Diplômes requis :**  **Expérience (s) professionnelle(s) sur un poste similaire**  Souhaitée(s) Requise(s) | |
| **Caractéristiques principales liées au poste** | |
| Horaires spécifiques (ponctuellement)  Permis de conduire obligatoire  Déplacements province et étranger  Astreintes | Logement de fonction  Vaccins obligatoires  Port d’une tenue de travail obligatoire  Autre caractéristique : |

*Le département, collectivité solidaire, peut mobiliser ses agent·e·s sur toute mission relevant de son cadre d’emploi au-delà de la présente fiche de poste.*