

**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** [x]  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 obligatoireAutre 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.*