

Chef-fe de service adjoint-e gestion des connaissances

Poste occupé par : Catherine BOILLEY

Mis à jour : juin 2026

Poste n° 604641G - Pôle Ressources humaines et modernisation – Direction données, études et connaissances - Service Gestion des connaissances (Kiosque)	
Classification	Métier de rattachement : Documentation Filière : Administrative ou culturelle Poste de Catégorie A relevant du cadre d'emplois des Attachés territoriaux ou Bibliothécaires territoriaux ou Contractuels Lieu d'affectation : Saint-Denis Fonctions d'encadrement : Oui Prime + NBI : CHEF.FE DE SERVICE ADJOINT.E Quotité de travail : 100,00 %
Environnement du poste de travail	Direction : Données, études et connaissances Service : Gestion des connaissances
Position du poste dans l'organisation	Supérieur.e hiérarchique direct.e : Chef.fe du Service Gestion des Connaissances
Raison d'être du poste : Assure l'encadrement fonctionnel de proximité de l'équipe du service, le pilotage des processus et pratiques de travail et met en œuvre la politique documentaire de la collectivité.	

<p>Activités principales</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Assurer l'encadrement fonctionnel et de proximité de l'équipe du service (12 agent.e.s) : organise, planifie et contrôle les activités de l'équipe, gère les temps de travail (congs, télétravail, maladie, ...) et anime la dynamique d'équipe (coordination, mobilisation, régulation) ➤ Elaborer, communiquer et évaluer les processus et procédures internes du service en veillant à leur application par l'équipe et à leur amélioration continue. ➤ Collaborer à l'élaboration de la politique documentaire de la collectivité, la mettre en œuvre et piloter, par délégation, des projets de politique documentaire ➤ Collaborer à la préparation et à l'exécution du budget et des marchés avec le.la chef.fe de service et l'assistante administrative du service et de la direction ➤ Participer, en tant que de besoin, à des activités récurrentes du service : accueil-médiation (bibliothèque et ateliers de partage des connaissances), réalisation du panorama de presse. ➤ Assumer l'intérim de le.la chef.fe de service, en son absence, représenter le service dans les instances et exercer toute délégation du.de la chef.fe de service. ➤ Gérer la logistique nécessaire à l'équipe en coordination avec l'assistante de direction (informatique, espaces de travail, déplacements ...)
------------------------------	--

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

Compétences :

Relationnelles

- Communiquer des informations de manière claire et adaptée.
- Adopter une écoute active pour comprendre les besoins et attentes de ses interlocuteurs.
- Savoir mobiliser ses collaborateurs en recherchant des solutions opérationnelles dans le respect des capacités de chacun.e.
- Anticiper les situations sensibles ou conflictuelles et savoir en référer
- Exprimer ses positions en faisant preuve d'assertivité

Managériales

- Savoir planifier l'activité de l'équipe
- Savoir adapter l'activité aux circonstances particulières ou exceptionnelles
- Savoir passer des commandes à l'équipe : collectives et individuelles
- Savoir mobiliser, distribuer et équilibrer les tâches entre les membres d'une équipe
- Accompagner les messages, les orientations de la cheffe de service et de la direction
- Être force de proposition pour l'amélioration du fonctionnement du service

NB : l'encadrement hiérarchique de l'équipe est assuré par la cheffe de service.

Techniques et organisationnelles

- Savoir problématiser les enjeux de politique documentaire d'une collectivité territoriale : politique des contenus, chaîne de traitement, technologies, aspects économiques, éthiques et juridiques, usages, utilisateurs...
- Maîtriser les pratiques et les outils documentaires : catalogage, indexation, vocabulaires contrôlés et recherche de données, intelligence artificielle générative
- Organiser et animer des réunions ou groupes de travail
- Savoir rendre compte de manière synthétique et claire
- Savoir rédiger un cahier des charges et suivre une procédure de marchés publics
- Savoir préparer et gérer l'exécution d'un budget
- Savoir rédiger des notes et documents de procédure ou d'aide à la décision

Niveau d'études : Bac + 4/5

Diplômes requis : master II

Expérience professionnelle sur un poste similaire : **Requise**

Caractéristiques liées au poste :

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Horaires spécifiques : oui• Permis de conduire obligatoire : non• Déplacements province et étranger : oui• Astreintes : non | <ul style="list-style-type: none">• Logement de fonction : non• Vaccins obligatoires : non• Port d'une tenue de travail obligatoire : non• Autre caractéristique |
|--|---|