|  |  |
| --- | --- |
| **Pôle :** Pôle société et citoyenneté**Nature du besoin :** Permanent**Filière :** Technique ou Administrative **Localisation :** Bobigny **Métier (emploi-type) :** Chef de bureau | **Catégorie :** A**Cadre d’emploi :** Ingénieur territorial ou Attaché territorial**Quotité de travail :** 100%**Fonction d’encadrement :** Oui**Date de fin de dépôt : 21/07/2024** |



**Rejoignez un territoire aux défis nombreux**

En tant que **premier employeur public du territoire**, le Département de la Seine- Saint Denis (8000 agents) est un acteur majeur de la petite enfance, du social, de l’aménagement, de l’éduction et de la culture.

**Employeur responsable,** notre politique de recrutement reflète principalement la richesse et la diversité de notre territoire. Nous sommes ainsi fiers d’être la première Collectivité à avoir été doublement labellisée : Diversité et Egalité Femme / Homme.

**La direction des Bâtiments et de la Logistique (DBL)** compte 300 agents et est composée de 6 services dont le Service Prestations et Fournitures Courantes (SPFC). Le SPFC gère principalement : l’approvisionnement en fournitures et mobilier, la gestion des stocks (en magasin), la distribution des courriers et colis divers, les prestations de déménagement, les travaux d’imprimerie et le transport des personnes. Le service est composé de 3 bureaux :

* Le **bureau Logistique** qui prend en charge les livraisons, le déplacement des personnes et l’aménagement et déménagement des personnes ;
* Le **bureau approvisionnement et imprimerie** qui s’occupe essentiellement des achats et fournitures diverses et de l’imprimerie départementale
* Le **bureau restauration, déchets et propreté** qui s’occupe essentiellement de l’hygiène, de la restauration et de la propreté de l’ensemble des établisemments du département ;

Dans le cadre d’un remplacement, le bureau approvisionnement et imprimerie est à la recherche de son ou sa futur-e **chef.fe de bureau.**

**Raison d’être du poste :**

Il/elle encadre le bureau approvisionnement et imprimerie, développe et assure la qualité du service rendu aux Directions en matière d’imprimerie et d’approvisionnement.

**Missions principales :**

* Assurer l'encadrement, l'organisation et l'animation du bureau et garantir la continuité de service ;
* Suivre les évolutions techniques dans les domaines couverts par le bureau, notamment par le développement du parangonnage et participer à la rédaction et au suivi des marchés publics ;
* Identifier les besoins des directions usagères, et améliorer l’offre de service du bureau en matière de : prestations d’imprimerie, approvisionnement des sites, stratégie des achats etc.
* Concevoir et mettre à jour les procédures de travail des secteurs et accompagner les agents dans la mise en œuvre ;
* Définir les outils de pilotage des activités du bureau et assurer leur mise en œuvre et leur suivi ;
* Réaliser des reportings périodiques (budget, achats, activité, etc.)

**Profil :**

Doté.e d’un bac+3 minimum dans le domaine de l’imprimerie ou d’un diplôme d’ingénieur, vous disposez d’une expérience significative dans le management.

Vous êtes en capacité de vous adapter à des contextes de travail et à des interlocuteurs variés. On vous reconnait pour votre rigueur, votre organisation et votre adaptabilité ? De plus, vous êtes doté.e d’un bon relationnel et démontrez une forte à encadrer une équipe.

**Alors l’équipe n’attend plus que vous, rejoignez-nous !**

**Avantages :**

* En plus des 25 jours de congés payés, jusqu’à 33 RTT suivant les heures réalisées
* Restaurants administratifs de qualité sur Bobigny ou tickets restaurants sur les autres sites, avec une participation de l’employeur
* Accès à conditions avantageuses à des locations de vélo à assistance électrique
* Possibilité de mise à disposition d’une place de parking en fonction de certains critères (distance, médical, enfants en bas-âge, horaires très contraints)
* Remboursement du titre de transport à hauteur de 50 à 70% en fonction de l’indice
* Participation de l’employeur : aux frais de garde d’enfants de moins de 3 ans, aux frais de séjours des enfants (hors comité d’entreprise), à la cotisation d’une mutuelle et d’une prévoyance, ainsi qu’à l’adhésion d’une association sportive à hauteur de 35% du montant annuel et dans la limité de 100€ par agent.

Rendez-vous sur notre site internet, rubrique « nos atouts » pour visualiser l’ensemble de nos nombreux avantages.