



POSTE / FONCTION

Chef.fe de service du Service des Affaires Générales

CATÉGORIE

A

ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL ET MODALITÉS DE RECRUTEMENT

RATTACHEMENT

Pôle solidarité

TYPE D'OFFRE

Permanent - ouverts aux fonctionnaires et aux contractuels

DIRECTION

DPPE - Direction de la Prévention et de la Protection de l'Enfance

FILIÈRE

- ☒ Administrative
- ☐ Sociale
- ☐ Médico-sociale
- ☐ Technique
- ☐ Culturelle
- ☐ Animation
- ☐ Sportive

FONCTION D'ENCADREMENT

Oui

CADRE D'EMPLOIS DU POSTE

Administrateurs ou attachés territoriaux

DOMAINE MÉTIER DU POSTE

Santé et prévention

LIEU D'AFFECTATION

Saint-Denis (PULSE)

PRÉSENTATION DE LA DIRECTION / DU SERVICE

Prévenir, protéger, accompagner : telle est la mission de la Direction de la Prévention et de la Protection de l'Enfance (DPPE). Au service des enfants et des familles, elle mobilise son expertise et ses partenaires pour construire des réponses adaptées aux besoins de chacun.e et favoriser des parcours de vie sécurisés et émancipateurs. Forte de près de 1 000 professionnels aux compétences complémentaires, parmi lesquels des assistantes familiales, elle accompagne chaque année plus de 9 000 enfants et jeunes, au plus près de leurs besoins et dans le respect de leurs droits.

RAISON D'ÊTRE DU POSTE

Sous l'autorité de la direction de la DPPE, piloter le Service des Affaires Générales et le positionner comme partenaire stratégique des services métiers. Garantir la sécurisation, la performance et la modernisation des fonctions ressources, coordonner le dialogue de gestion avec les directions ressources, conseiller le comité de direction et assurer le pilotage budgétaire ainsi que le reporting.

MISSIONS PRINCIPALES

- Piloter la stratégie et l'activité du Service des Affaires Générales, animer son collectif et garantir la continuité du service.
- Coordonner le dialogue de gestion avec les services métiers et les directions ressources du Département en matière de budget, comptabilité, marchés publics, approvisionnements, locaux, mobilités, systèmes d'information, ressources humaines, santé et sécurité au travail.
- Garantir l'organisation et l'encadrement du service, l'adéquation de l'offre aux besoins, la qualité du service rendu et la performance.
- Conduire la modernisation des procédures et des outils, sécuriser les processus administratifs et comptables et piloter les projets ou chantiers ressources prioritaires.
- Accompagner le comité de direction par le conseil en stratégie ressources, la formalisation du reporting et l'alerte sur l'avancement des dossiers et les mesures correctives.
- Piloter le budget de fonctionnement, d'investissement et de masse salariale de la DPPE, animer le dialogue budgétaire annuel et coordonner le plan de projets numériques et les plans de rénovation des sites.

PROFIL RECHERCHÉ

FORMATION ET/OU DIPLÔME

Master

NIVEAU D'EXPÉRIENCE



Souhaité



Requis

COMPÉTENCES REQUISES

COMPÉTENCES RELATIONNELLES

- Valoriser les collaborateurs et développer la cohésion d'équipe.
- Déléguer les responsabilités et accompagner leur mise en œuvre.
- Piloter, suivre et contrôler les activités des agents.
- Garantir la qualité du service rendu aux utilisateurs métiers et aux usagers de la DPPE.

COMPÉTENCES ORGANISATIONNELLES

- Répartir et planifier les activités selon les contraintes et priorités du service.
- Traduire les orientations et priorités politiques en plans d'action ou en projets.
- Sécuriser administrativement et juridiquement les procédures de marchés publics et d'exécution budgétaire.
- Alerter la direction sur l'avancement des dossiers et les mesures correctives à envisager.

COMPÉTENCES TECHNIQUES

- Définir avec la ligne hiérarchique les modalités de mise en œuvre des orientations politiques et des projets.
- Formuler des avis et rédiger des rapports d'aide à la décision.
- Moderniser et optimiser les procédures administratives.
- Mettre en place, sécuriser et contrôler l'application des procédures administratives.

Tous nos postes sont handi-accessibles. 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.

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES



HORAIRES SPÉCIFIQUES



PERMIS DE CONDUIRE OBLIGATOIRE



DÉPLACEMENTS PROFESSIONNELS



ASTREINTES



VACCINS OBLIGATOIRES



PORT D'UNE TENUE DE TRAVAIL OBLIGATOIRE

AUTRES

LES ATOUTS RH

Le Département accorde une grande importance au bien-être de ses agent-e-s. Ainsi, en rejoignant notre collectivité, vous bénéficierez notamment :

- ♦ Tarifs avantageux pour les loisirs, les vacances, la culture, et accès aux activités sportives en illimité à un prix imbattables grâce au CDOS et au Pass Apsad 93 ;
- ♦ de la possibilité de réaliser des missions de bénévolat de votre choix à raison d'une demi-journée jusqu'à 12 jours de volontariat par an sur votre temps de travail ;
- ♦ d'aides pour le transport : conditions avantageuses pour louer un vélo électrique, primes pour le covoiturage ou les déplacements à vélo, cumulables avec le remboursement de 75 % du pass Navigo ;
- ♦ de 25 jours de congés annuels et jusqu'à 33 RTT selon le rythme de travail choisi ;
- ♦ jusqu'à 2 jours de télétravail par semaine pour les métiers qui le permettent ;
- ♦ d'un aménagement du poste et du temps de travail pour les agentes souffrant de règles incapacitantes et de la prise en compte des enjeux de santé reproductive ;
- ♦ d'un congé pour le second parent : les agent-e-s peuvent bénéficier de l'allongement de la durée du congé pour le second parent.

ÉLÉMENTS TECHNIQUES DU POSTE (cadre réservé à la DRH)

N° DE POSTE : P5452

NOMBRE DE POSTES
À POURVOIR : 1

EMPLOI-TYPE /
RIFSEEP : CHEF DE SERVICE / A 7-2

NBI : encadrement 25 pts

RATTACHEMENT STRUCTURE
HIÉRARCHIQUE (CODE ASTRE) : DPPE SAG CHEFFERIE DE SERVICE