

## Chef.fe du bureau de la commande publique

Poste occupé par : Vacant

Pôle aménagement et développement durables - Direction de l'eau et de l'assainissement - Service des affaires financières et de la commande publique	
<b>Classification</b>	Métier de rattachement : <i>sans objet pour le moment</i> Poste de rattachement : <i>sans objet pour le moment</i>  Filière administrative Poste de catégorie A relevant du cadre d'emplois des attachés territoriaux  Lieu d'affectation : Rosny-sous-Bois  Fonction d'encadrement : OUI  Prime + NBI : Chef de bureau / NBI encadrement Quotité de travail : 100 %
<b>Environnement du poste de travail</b>	Direction : Direction de l'eau et de l'assainissement Service : Service des affaires financières et de la commande publique Bureau : Bureau de la commande publique Cellule/Pôle/Secteur : -  Composition de l'équipe : 4A, 5B
<b>Position du poste dans l'organisation</b>	Supérieur hiérarchique direct : Chef du service des affaires financières et de la commande publique

**Raison d'être du poste : Piloter l'activité du bureau dans ses missions d'achats et d'exécution des marchés publics et participer à la définition d'une stratégie des achats**

<b>Missions principales</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>&gt; Encadrer les agents et organiser l'activité du bureau</li><li>&gt; Animer et optimiser la fonction Achats de la Direction</li><li>&gt; Superviser la fonction comptable et garantir la régularité et la sincérité des opérations comptables</li><li>&gt; Participer au partage de connaissances des règles juridiques au sein de la Direction</li><li>&gt; Déployer des tableaux de bord de suivi des activités</li><li>&gt; Mettre en œuvre un contrôle interne comptable et financier</li></ul>
-----------------------------	--

## Compétences

- **Relationnelles et managériales**

- Harmoniser les méthodes de travail entre agents
- Accompagner les changements induits par une nouvelle organisation
- Savoir valoriser ses collaborateurs et créer une cohésion d'équipe

- **Organisationnelles**

- Organiser et planifier les activités de l'équipe
- Proposer des solutions et des adaptations afin d'apporter un meilleur service rendu

- **Techniques**

- Connaître les procédures de comptabilité publique ou les règles budgétaires
- Interpréter des documents budgétaires et comptables
- Savoir apporter des réponses, une expertise sur les dossiers traités

**Moyens mis à disposition :** PC, téléphone

**Niveau d'études :** Bac +3, de préférence spécialité Droit public

**Diplômes requis :** Diplômes requis pour l'accès au cadre d'emploi des attachés territoriaux

**Expérience (s) professionnelle(s) sur un poste similaire**

☒ Souhaitée(s) ☐ Requise(s)

### Caractéristiques principales liées au poste

- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Horaires spécifiques              | <input type="checkbox"/> Logement de fonction                    |
| <input type="checkbox"/> Permis de conduire obligatoire    | <input type="checkbox"/> Vaccins obligatoires                    |
| <input type="checkbox"/> Déplacements province et étranger | <input type="checkbox"/> Port d'une tenue de travail obligatoire |
| <input type="checkbox"/> Astreintes                        | <input type="checkbox"/> ....                                    |