

Chef.fe du Bureau des actes numériques

Poste n° 606666P- Pôle ressources et moyens des services – Direction des affaires juridiques, de l’immobilier et des assemblées – Service des assemblées	
Classification	Type de domaine : gestion des actes des assemblées Emploi-type : encadrement Fonction d’encadrement : OUI Groupe de fonction IFSE : A6-2 Lieu d’affectation : Bobigny Prime + NBI : Chef.fe de bureau Quotité de travail : 100 %
Définition de l’emploi	Filière : Administrative Poste de catégorie A relevant du cadre d’emplois des attachés territoriaux
Environnement du poste de travail	Direction des affaires juridiques, de l’immobilier et des assemblées Service des Assemblées Bureau des actes numériques Composition de l’équipe : 1A 6 B 2C
Position du poste dans l’organisation	Supérieur hiérarchique direct.e : Chef.fe du Service des assemblées

Raison d’être du poste : Le/la Chef.fe de bureau assure la gestion, la recherche, l’archivage, la diffusion ainsi que la dématérialisation des actes administratifs. Il/elle assure l’instruction des projets de conventions. Il/elle participe activement aux projets de dématérialisation en cours au Service des assemblées.

	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer l’encadrement et l’animation du Bureau, - Assurer le pilotage et l’administration fonctionnelle de WebDélib et d’iParapheur (périmètre assemblées), - Suivre l’instruction des projets de conventions, - Assurer la gestion, l’archivage numérique, la recherche et la diffusion des actes administratifs, - Superviser la transmission numérique des ordres du jour des assemblées aux élu.e.s, - Assurer le pilotage du site Actes administratifs (GED Alfresco), - Vérifier le suivi de la mention exécutoire et la publication des actes règlementaires sur le site internet du Département.
--	--

Compétences

- **Relationnelles et managériales**

- Savoir animer une équipe,
- Capacité à apporter une aide technique et méthodologique aux agent.e.s,
- Savoir accompagner une équipe dans le changement,
- Savoir renseigner les agent.e.s des services extérieurs,
- Savoir déléguer.

- **Organisationnelles**

- Savoir anticiper, prioriser, synthétiser et décider,
- Savoir respecter les échéances,
- Savoir arbitrer.

- **Techniques**

- Savoir assurer le pilotage de la mise en œuvre des recommandations,
- Savoir coordonner et piloter des projets,
- Connaissances administratives et juridiques des collectivités territoriales,
- Connaissances informatiques.

Moyens mis à disposition :

Bureau, outils bureautiques, logiciels métiers, télétravail (jusqu'à deux jours par semaine).

Niveau d'études : Bac +5

Diplômes requis :

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

Souhaitée(s) Requête(s)

Caractéristiques principales liées au poste

Horaires spécifiques

Permis de conduire obligatoire

Déplacements province et étranger

Astreintes

Logement de fonction

Vaccins obligatoires

Port d'une tenue de travail obligatoire

Autre caractéristique :