

## DIRECTEUR.TRICE ADJOINT.E DES BATIMENTS ET DE LA LOGISTIQUE

Poste N°601112A – Pôle Société et Citoyenneté - Direction des bâtiments et de la logistique	
<b>Classification du poste</b>	Type de domaine : Technique Emploi type : Directrice Adjointe Fonction d'encadrement : OUI NBI encadrement : Oui Groupe de fonction IFSE : A8-1 Quotité de travail : 100 %
<b>Définition de l'emploi</b>	Filière : Administrative ou Technique Poste de catégorie A relevant du cadre d'emplois des administrateurs ou ingénieurs en chef territoriaux, d'attachés hors classe ou ingénieurs hors classe
<b>Environnement du poste de travail</b>	Direction des bâtiments et de la logistique Composition de l'équipe : 57 A – 90 B – 106 C Lieu d'affectation : Bobigny
<b>Position du poste dans l'organisation</b>	Supérieur hiérarchique direct : Directeur.trice des bâtiments et de la logistique

**Raison d'être du poste :** Conseiller et assister le.a directeur.rice pour la réflexion opérationnelle et stratégique de la direction, porter et animer des démarches d'amélioration et de reporting

<b>Missions principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assister le.a directeur.rice pour la mise en œuvre des orientations du Département dans le domaine des bâtiments et de la logistique, dont l'amélioration du service aux usagers et la transition écologique</li> <li>- Participer à la coordination de l'activité et des projets des services en veillant à la circulation de l'information et assurer le rôle de référent communication.</li> <li>- Conseiller le.a directeur.rice pour l'organisation des services, la gestion des moyens (financiers, juridiques et humains) alloués à la DBL et notamment être le.a référent.e pour le secrétariat général au ressources. ?</li> <li>- Participer au développement des projets transversaux avec les partenaires dans l'esprit de la démarche usagers portées par l'ensemble de la collectivité.</li> <li>- Encadrer l'équipe des assistantes mutualisée pour l'ensemble de la direction.</li> <li>- Rendre compte à la direction générale et aux élus de l'activité de la DBL.</li> </ul>
-----------------------------	--

## Compétences

### • Relationnelles et managériales

- Savoir transmettre les orientations stratégiques auprès de sa ligne hiérarchique
- Savoir représenter la collectivité auprès des instances externes
- Savoir mettre en œuvre des délégations de responsabilité
- Capacité à veiller à la réactivité et à la qualité des services
- Savoir organiser la diffusion de l'information au sein du/des services
- Savoir mobiliser ses collaborateurs

### • Organisationnelles

- Savoir traduire les orientations et les priorités politiques en plans d'action ou en projets
- Savoir définir avec la ligne hiérarchique les missions, objectifs et résultats attendus par une ou des unité(s) de travail
- Savoir repérer l'impact d'une décision sur l'équipe, les procédures ou l'organisation
- Savoir fixer, planifier, mesurer les objectifs et projets de ses services
- Savoir proposer des solutions et des adaptations afin d'apporter un meilleur service rendu

### • Techniques

- Connaître les politiques, mesures et dispositifs propres au champ d'intervention
- Maîtriser les problématiques et enjeux de son champ d'intervention
- Savoir préparer les arbitrages budgétaires et répartir les ressources
- Savoir établir des argumentaires stratégiques répondant à la demande technique ou politique

**Moyens mis à disposition :** Ordinateur portable et téléphone portable

**Diplômes requis minimum :** BAC+5 – Diplômes permettant l'accès au grade d'administrateur ou d'ingénieur ou master de management ou équivalent

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

Souhaitée(s)  Requise(s)

**Expérience (s) professionnelle(s) pour un encadrement d'équipes**

Souhaitée(s)  Requise(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 :