

CHEF.FE DE BUREAU DE LA COMMANDE PUBLIQUE DU PARTENARIAT ET DU BUDGET

Poste N° 4405 : Pôle Société et Citoyenneté – Direction des Bâtiments et de la Logistique - Service des Affaires Générales Ressources et Fonctions Supports	
Classification du poste	Type de domaine : Administratif Emploi-type : Chef.fe de bureau Fonction d'encadrement : Oui NBI : Oui Groupe de fonction IFSE : A6-2 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 batiments et de la logistique Service affaires générales Bureau de la commande publique, du partenariat et du budget Composition de l'équipe : 5A – 6B Lieu d'affectation : Bobigny
Entretien professionnel	Supérieur.e hiérarchique direct.e : Chef.fe de Service des Affaires Générales

Raison d'être du poste : Le/la Chef.fe de bureau coordonne et garantit le pilotage efficient de la politique d'achat et budgétaire de la DBL. Il/Elle encadre les agents du bureau.	
Missions principales	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer le rôle d'expert et de conseil auprès des services en matière de commande publique afin d'identifier les modalités et les pistes d'optimisation et de sécuriser les marchés publics. - Assurer la conduite des opérations d'achat public complexes (groupements de commande, procédures spécifiques) ... - Accompagner et mettre en œuvre les choix de la programmation pluriannuelle de fonctionnement et d'investissement, au plus près de la gestion des services, pour garantir le suivi des arbitrages budgétaires. - Suivre et analyser l'exécution budgétaire et rectifier les écarts entre prévisionnel et réalisé - Participer au déploiement d'un contrôle de gestion et d'outils d'aides à la décision par le développement et la mise en place d'outils d'ajustement et de régulation et l'élaboration de documents administratifs de cadrage - Assurer la coordination et la coopération entre les différents acteurs (Direction, services opérationnels, direction de la commande publique et direction des finances...)

Compétences

- **Relationnelles et managériales**

- Savoir valoriser et mobiliser ses collaborateurs et créer une cohésion d'équipe
- Savoir alerter la direction sur les contraintes et les risques liés à un projet ou une opération
- Savoir impulser la conduite du changement
- Savoir piloter, suivre et/ou contrôler les activités des agents
- Savoir respecter les obligations de discrétion et de confidentialité

- **Organisationnelles**

- Savoir fixer, planifier, mesurer les objectifs et projets de son bureau
- Savoir diffuser l'information de manière ascendante, descendante, transversale, en interne et en externe
- Capacité à faire preuve de rigueur et d'organisation dans le suivi de son activité
- Savoir vérifier la validé juridique des actes et organiser leur procédure de validation

- **Techniques**

- Savoir identifier les finalités, objectifs, enjeux et les contraintes d'un projet
- Elaborer des préconisations ou des avis sur un dossier (domaine juridique, technique, financiers, etc..) et en rédiger des rapports d'aide à la décision
- Savoir assurer la veille technique et réglementaire en matière de marchés publics
- Savoir conseiller les services utilisateurs sur les procédures de passation des marchés publics
- Savoir conseiller les services utilisateurs sur les procédures Budgétaire et financières

Moyens mis à disposition : Ordinateur portable et téléphone portable

Diplômes minimum requis : Bac+3 - Diplômes permettant à l'accès au cadre d'emploi d'attaché

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

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

Souhaitée(s) Requise(s)

Expérience (s) professionnelle(s) en encadrement d'équipes

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"/> |