

Chargé-e de projets transverses

Poste n° 605576E - Pôle ressources et moyens des services – Direction des Bâtiments et de la Logistique	
Classification du poste	Type de domaine : Administratif Emploi-type : Chargé-e de Projets Transverses Fonction d'encadrement : non NBI : Non Groupe de fonction IFSE : A1-1 Quotité de travail : 100 %
Définition de l'emploi	Filière : Administrative Poste de catégorie A relevant du cadre des attachés territoriaux
Environnement du poste de travail	Direction : des Bâtiments et de la Logistique Service : Bureau : Démarches de Gestion et Management Secteur : Composition de l'équipe : 3 A Lieu d'affectation : Bobigny
Position du poste dans l'organisation	Supérieur hiérarchique direct : Chef.fe de Service Ressources et Fonctions support

Raison d'être du poste : Sous l'autorité et la supervision du Directeur-trice/Directeur-trice Adjoint-e, le/la chargé.e de projets transverses accompagne la direction dans la mise en œuvre des projets structurants et prioritaires à fort enjeux de la direction. Dans ce cadre, il/elle apporte un appui méthodologique et organisationnel auprès des chef.fe.s de services afin de les accompagner dans la définition, la mise en œuvre et le suivi des orientations stratégiques et des projets transversaux.

Missions principales	- Assister la direction dans la mise en œuvre de ses orientations stratégiques en contribuant à l'élaboration des indicateurs, outils de pilotage et de suivi (reporting, tableau de bord, notes, fiches techniques etc.) et initier et accompagner la mise en œuvre de projets transversaux dans leur formalisation administrative y compris benchmark et recherche de financement. - Accompagner la direction et les services dans la réalisation et l'évaluation des projets par l'élaboration un cadre méthodologique adapté, la construction d'indicateurs de performance et d'impact. - Assister et représenter la direction dans le suivi des relations avec les autres directions en assurant un reporting permanent auprès de la Direction et des services des dossiers transversaux suivis avec les autres directions du Conseil Départemental ou par la Direction Générale et assurer la coordination et le suivi des dossiers en lien avec les directions et services concernés. - Assister la direction dans sa démarche de gestion interne par l'élaboration des documents de reporting (PAP, RAP, budget, reporting VP, reporting directions utilisatrices...), par la centralisation et le suivi de la veille stratégique et réglementaire, par la mise à jour de la cartographie des risques et par la préparation et le suivi des audits réalisés par l'Inspection Générale. - Mener des projets d'amélioration des pratiques et des processus de travail au sein des
-----------------------------	---

Ce profil de poste est susceptible d'évoluer et d'être réajusté.

services de la DBL et interdirections (catalogue des services de la DBL...) et appuyer méthodologiquement à la transformation des pratiques professionnelles. Etre le relais pour la diffusion de ces pratiques et des procédures administratives au sein de la direction en lien avec le secrétariat général ressource.

Compétences

- **Relationnelles et managériales**

- Savoir travailler en équipe
- Savoir présenter ses travaux de manière pédagogique et communicante
- Savoir recueillir les attentes et besoins des partenaires
- Savoir alerter ses interlocuteurs ou sa ligne hiérarchique des aléas, contraintes et difficultés techniques
- Savoir communiquer sur les enjeux et les finalités d'un projet
- Connaissance des méthodes d'ingénierie de projet et capacité à animer une équipe en mode projet

- **Organisationnelles**

- Savoir organiser le travail en fonction des objectifs et du calendrier
- Capacité à animer des réunions et groupes de travail
- Savoir planifier et programmer la réalisation d'un projet, d'une action ou prestation
- Savoir rédiger un support d'information
- Savoir identifier, rechercher et diffuser des informations ciblées

- **Techniques**

- Savoir élaborer des documents de reporting
- Savoir formuler des avis et rédiger des rapports d'aide à la décision
- Capacité à analyser des informations et documents
- Capacité à identifier des facteurs d'évolution et en évaluer les incidences
- Maîtrise des techniques et outils de tableaux de bord
- Savoir utiliser les logiciels spécialisés dans le domaine d'intervention
- Savoir élaborer des orientations, être force de proposition et aider à la décision

Moyens mis à disposition :

Niveau d'études : Bac +5

Diplômes requis :

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

☒ 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 :

Ce profil de poste est susceptible d'évoluer et d'être réajusté.

Ce profil de poste est susceptible d'évoluer et d'être réajusté.