

INSTRUCTEUR.TRICE AU CENTRE DES DEMANDES

Postes N° 1708 – 1660 – 1705 – 1246 – 1720 - 1182 : Pôle Société et Citoyenneté - Direction des bâtiments et de la Logistique - Service des Bâtiments Départementaux	
Classification du poste	Type de domaine : Technique et Administratif Emploi type : Instructeur-trice Fonction d'encadrement : Non NBI : Non Groupe de fonction IFSE : C1-1 Quotité de travail : 100%
Définition de l'emploi	Filière : Technique et Administratif Poste de catégorie C relevant du cadre d'emplois d'Adjoint.e technique et Adjoint.e Administratif.ve
Environnement du poste de travail	Direction des Bâtiments et de la Logistique Service Bâtiments Départementaux Bureau Exploitation des Bâtiments Secteur Centre des Demandes Composition de l'équipe : 5B – 12C Lieu d'affectation : Bobigny
Entretien professionnel	Supérieur.e hiérarchique direct.e : Chef.fe de Secteur

Raison d'être du poste : Assurer le suivi de l'ensemble des demandes urgentes et non urgentes émises par les directions dans le cadre de la mise en place d'un guichet unique.

Missions principales	- Réceptionner, enregistrer, analyser et transmettre, en identifiant le niveau de priorité, les demandes émises par les directions vers les services concernés et/ou les prestataires. - Assurer le suivi des demandes et l'information continue des demandeurs afin de limiter au maximum les relances et l'insatisfaction. - Alimenter la base de données d'orientation des demandes par des recherches sur les procédures d'intervention des services supports du Département. - Participer à l'analyse des demandes afin de contribuer à la mise en place d'actions de prévention. - Assurer la communication des informations techniques auprès des parties prenantes du service (DTA, documents techniques bâtimentaires, changement de compteurs de fluides, ...).
-----------------------------	---

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

Compétences

- **Relationnelles et managériales**

- Savoir travailler en équipe
- Savoir rendre compte du travail effectué et des difficultés rencontrées
- Savoir établir et maintenir un dialogue avec les intervenants internes et externes
- Savoir recueillir les attentes et les besoins des partenaires

- **Organisationnelles**

- Savoir gérer les priorités et les urgences, alerter sa hiérarchie, suivre et relancer
- Savoir organiser le travail en fonction des objectifs, du calendrier et de la charge de travail
- Savoir proposer des solutions et des adaptations afin d'apporter un meilleur service rendu

- **Techniques**

- Savoir utiliser les outils bureautiques, les logiciels métier
- Connaître l'administration départementale et son fonctionnement
- Savoir accueillir, orienter, informer et s'assurer de la fiabilité des informations transmises aux interlocuteurs/usagers
- Savoir identifier la demande de l'utilisateur et l'orienter et l'accompagner dans ses démarches

Moyens mis à disposition : Ordinateur portable

Diplômes minimum requis : Aucun diplôme obligatoire

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

☐ Horaires spécifiques

☐ Permis de conduire obligatoire

☐ Déplacements province et étranger

☐ Astreintes

☐ Logement de fonction

☐ Vaccins obligatoires

☐ Port d'une tenue de travail obligatoire

☐ Polyvalence exigée au sein du secteur