



POSTE / FONCTION

CHEF-FE DU BUREAU APPROVISIONNEMENT ET IMPRIMERIE

CATÉGORIE

A

ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL ET MODALITÉS DE RECRUTEMENT

RATTACHEMENT

Pôle société citoyenneté

TYPE D'OFFRE

Permanent - ouverts aux fonctionnaires et aux contractuels

DIRECTION

Direction des Bâtiments et de la Logistique (DBL)

FILIÈRE

- ☒ Administrative
- ☐ Sociale
- ☐ Médico-sociale
- ☒ Technique
- ☐ Culturelle
- ☐ Animation
- ☐ Sportive

FONCTION D'ENCADREMENT

Oui

CADRE D'EMPLOIS DU POSTE

ATTACHE / INGENIEUR TERRITORIAUX

DOMAINE MÉTIER DU POSTE

Administration générale

LIEU D'AFFECTATION

CITE ADMINISTRATIVE N°2

PRÉSENTATION DE LA DIRECTION / DU SERVICE

Dotée d'un budget de 87M€ (23 en fonctionnement, 64 en investissement) pour 2023, la Direction des Bâtiments et de la Logistique (DBL), qui compte + de 300 agents, est une direction pluridisciplinaire intervenant sur de nombreux sujets à forts enjeux : entretien maintenance des bâtiments départementaux, projets de construction liés aux jeux olympiques et paralympiques, accueil et prestation de proximités, gestion des véhicules et vélos professionnels...

RAISON D'ÊTRE DU POSTE

Il/ elle encadre le bureau approvisionnement et imprimerie, développe et assure la qualité du service rendu aux Directions du Département en matière d'imprimerie et d'approvisionnement.

MISSIONS PRINCIPALES

- Assurer l'encadrement, l'organisation et l'animation du bureau et garantir la continuité de service
- Suivre les évolutions techniques dans les domaines couverts par le bureau, notamment par le développement du parangonnage et animer l'écriture et le suivi des marchés publics,
- Identifier les besoins des directions usagères, et améliorer l'offre de service du bureau en matière de :
 - o Prestation d'imprimerie ;
 - o Approvisionnement des sites ;
 - o Stratégie achats ;
- Concevoir et mettre à jour les procédures de travail des secteurs et accompagner les agents dans la mise en œuvre
- Définir les outils de pilotage des activités du bureau et assurer leur mise en œuvre et leur suivi
- Réaliser des bilans périodiques (budget, achats, activité, etc.)

PROFIL RECHERCHÉ

FORMATION ET/OU DIPLÔME

BAC+4 A BAC+5

NIVEAU D'EXPÉRIENCE



Souhaité



Requis

COMPÉTENCES REQUISES

COMPÉTENCES RELATIONNELLES

- Savoir valoriser et mobiliser ses collaborateurs et créer une cohésion d'équipe
- Savoir assurer un management de proximité : association aux projets, supervision des activités et animation d'équipe
- Savoir mettre en œuvre des délégations de responsabilité
- Savoir mobiliser ses collaborateurs et les partenaires internes au sein du Département

COMPÉTENCES ORGANISATIONNELLES

- Savoir fixer, planifier, mesurer les objectifs et projets de son bureau
- Capacité à apporter une aide technique et méthodologique aux agents
- Savoir organiser le travail en fonction des objectifs et de la charge de travail
- Savoir définir et suivre le niveau de qualité du service rendu

COMPÉTENCES TECHNIQUES

- Savoir identifier les finalités, objectif, enjeux et contraintes d'un projet
- Savoir analyser les résultats au regard des objectifs et des bilans d'activité
- Savoir coopérer efficacement avec les services, établir des contacts de qualité avec les utilisateurs
- Savoir négocier avec les fournisseurs

Tous nos postes sont handi-accessibles. Le Département, collectivité solidaire, peut mobiliser ses agent-e-s sur toute mission relevant de son cadre d'emploi au-delà de la présente fiche de poste.

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES



HORAIRES SPÉCIFIQUES



PERMIS DE CONDUIRE OBLIGATOIRE



DÉPLACEMENTS PROFESSIONNELS



ASTREINTES



VACCINS OBLIGATOIRES



PORT D'UNE TENUE DE TRAVAIL OBLIGATOIRE

AUTRES

LES ATOUTS RH

Le Département accorde une grande importance au bien-être de ses agent-e-s. Ainsi, en rejoignant notre collectivité, vous bénéficierez notamment :

- ♦ Tarifs avantageux pour les loisirs, les vacances, la culture, et accès aux activités sportives en illimité à un prix imbattables grâce au CDOS et au Pass Apsad 93 ;
- ♦ de la possibilité de réaliser des missions de bénévolat de votre choix à raison d'une demi-journée jusqu'à 12 jours de volontariat par an sur votre temps de travail ;
- ♦ d'aides pour le transport : conditions avantageuses pour louer un vélo électrique, primes pour le covoiturage ou les déplacements à vélo, cumulables avec le remboursement de 75 % du pass Navigo ;
- ♦ de 25 jours de congés annuels et jusqu'à 33 RTT selon le rythme de travail choisi ;
- ♦ jusqu'à 2 jours de télétravail par semaine pour les métiers qui le permettent ;
- ♦ d'un aménagement du poste et du temps de travail pour les agentes souffrant de règles incapacitantes et de la prise en compte des enjeux de santé reproductive ;
- ♦ d'un congé pour le second parent : les agent-e-s peuvent bénéficier de l'allongement de la durée du congé pour le second parent.

ÉLÉMENTS TECHNIQUES DU POSTE (cadre réservé à la DRH)

N° DE POSTE :

NOMBRE DE POSTES
À POURVOIR : 1

EMPLOI-TYPE /
RIFSEEP :

NBI :

RATTACHEMENT STRUCTURE
HIÉRARCHIQUE (CODE ASTRE) :