

CHEF DU BUREAU LOGISTIQUE

Poste n606329F – Pôle ressources et moyens des services - Direction des Bâtiments et de la Logistique	
Classification du poste	Type de domaine : administratif ou technique Emploi type : Chef de bureau Fonction d'encadrement : Oui NBI : Oui Groupe de fonction IFSE : A6-1 Quotité de travail : 100 %
Définition de l'emploi	Filière : administrative ou technique Poste de catégorie A relevant du cadre d'emplois des Ingénieurs Territoriaux ou des Attachés Territoriaux
Environnement du poste de travail	Direction des Bâtiments et de la Logistique Service des Prestations et Fournitures Courantes Bureau Logistique Lieu d'affectation : Bobigny Composition de l'équipe : 1 A - 4 B – 31 C
Position du poste dans l'organisation	Supérieur hiérarchique direct : Chef-fe du Service des Prestations et Fournitures Courantes

Raison d'être du poste : Il/ elle encadre les secteurs du bureau Logistique, développe et assure la qualité du service rendu aux Directions du Département en matière de transports de biens et de personnes. Il contribue à la coordination des interventions du service en lien avec l'ensemble des secteurs, dans le cadre de projets de réaménagement.

Missions principales	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer l'encadrement des secteurs, assurer la veille sur les évolutions techniques et organisationnelles dans les domaines couverts par le bureau, - Piloter la rédaction et le suivi d'exécution des marchés publics ainsi que le suivi budgétaire des activités - Être le référent du service en matière de logistique interne impliquant des mouvements d'équipements, organiser la mise à disposition des informations relatives aux projets de réaménagements (lien travaux, fourniture mobilier, études ergonomiques, etc.) - Définir les outils de pilotage des activités du bureau et s'assurer de leur mise en place et leur suivi - Réaliser des bilans périodiques (budget, achats, activité, etc.).
-----------------------------	--

Compétences

Relationnelles et managériales

- 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
- Savoir diffuser de l'information de manière ascendante, descendante, transversale, en interne et en externe
- Savoir organiser et participer aux réunions avec les partenaires

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
- Savoir proposer des solutions pour améliorer les process et le fonctionnement

Techniques

- Gestion de projets
- 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 prestataires
- Savoir élaborer et suivre des marchés
- Savoir planifier les besoins budgétaires, élaborer un budget prévisionnel, suivre et contrôler l'exécution du budget
- Connaître le milieu professionnel de la logistique et de l'approvisionnement

Moyens mis à disposition : Mobile – Ordinateur portable

Diplômes requis minimum : BAC+3 diplômes permettant l'accès au grade d'attaché ou d'ingénieur territorial
- expérience significative

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

Souhaitée(s)

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

Requise(s)

Caractéristiques principales liées au poste

Horaires spécifiques

Permis de conduire obligatoire

Déplacements province et étranger

Astreintes

Logement de fonction

Vaccins obligatoires

Port de charge

Autre caractéristique :