

## CHEF-FE DU BUREAU APPROVISIONNEMENT ET IMPRIMERIE

Poste N°606329F – Pôle ressources et moyens des services - Direction des Bâtiments et de la Logistique	
<b>Classification du poste</b>	Type de domaine : Administratif ou Technique Emploi type : Chef-fe de bureau Fonction d'encadrement : Oui NBI : Oui Groupe de fonction IFSE : A6-1 Quotité de travail : 100 %
<b>Définition de l'emploi</b>	Filière : Administrative ou Technique Poste de catégorie A relevant du cadre d'emplois des Ingénieurs Territoriaux ou des Attachés Territoriaux
<b>Environnement du poste de travail</b>	Direction des Bâtiments et de la Logistique Service : Prestations et fournitures courantes (SPFC) Bureau : Approvisionnement et Imprimerie Lieu d'affectation : Bobigny Composition de l'équipe : 1 A - 6 B – 18 C
<b>Position du poste dans l'organisation</b>	Supérieur hiérarchique direct : Chef-fe du Service Prestations et fournitures courantes (SPFC)

**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.

<b>Missions principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assurer l'encadrement, l'organisation et l'animation du bureau et garantir la continuité de service</li> <li>- 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,</li> <li>- Identifier les besoins des directions usagères, et améliorer l'offre de service du bureau en matière de :             <ul style="list-style-type: none"> <li>o Prestation d'imprimerie ;</li> <li>o Approvisionnement des sites ;</li> <li>o Stratégie achats ;</li> </ul> </li> <li>- Concevoir et mettre à jour les procédures de travail des secteurs et accompagner les agents dans la mise en œuvre</li> <li>- Définir les outils de pilotage des activités du bureau et assurer leur mise en œuvre et leur suivi</li> <li>- Réaliser des bilans périodiques (budget, achats, activité, etc.)</li> </ul>
-----------------------------	--

## Compétences

### Relationnelles et managériales

- Savoir valoriser et mobiliser ses collaborateurs et créer une cohésion d'équipe\_T0750
- Savoir assurer un management de proximité : association aux projets, supervision des activités et animation d'équipe\_T1188
- Savoir mettre en œuvre des délégations de responsabilité\_T0203
- Savoir mobiliser ses collaborateurs et les partenaires internes au sein du Département\_T0170
- Savoir diffuser de l'information de manière ascendante, descendante, transversale, en interne et en externe\_T0219
- Savoir organiser et participer aux réunions avec les partenaires\_T0091

### Organisationnelles

- Savoir fixer, planifier, mesurer les objectifs et projets de son bureau\_T0222
- Capacité à apporter une aide technique et méthodologique aux agents\_T0204
- Savoir organiser le travail en fonction des objectifs et de la charge de travail\_T0861
- Savoir définir et suivre le niveau de qualité du service rendu\_T0424
- Savoir proposer des solutions pour améliorer les process et le fonctionnement\_T0379

### Techniques

- Savoir identifier les finalités, objectif, enjeux et contraintes d'un projet\_T0671
- Savoir analyser les résultats au regard des objectifs et des bilans d'activité\_T0250
- Savoir coopérer efficacement avec les services, établir des contacts de qualité avec les utilisateurs\_T0533
- Savoir négocier avec les fournisseurs\_T0535
- Savoir élaborer et suivre des marchés\_PMR0041
- Savoir planifier les besoins budgétaires, élaborer un budget prévisionnel, suivre et contrôler l'exécution du budget\_PMR0271
- Connaître le milieu professionnel de la logistique et de l'approvisionnement\_T1155

**Moyens mis à disposition** : moyens administratifs généraux

**Niveau d'études** :

**Diplômes requis** : diplômes permettant l'accès au grade d'attaché ou d'ingénieur territorial

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

Souhaitée(s)  Requête(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 :