

CHEF-FE DU BUREAU APPROVISIONNEMENT ET IMPRIMERIE

| | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Poste N°606329F – Pôle Société et Citoyenneté - Direction des Bâtiments et de la Logistique | |
| Classification du poste | 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 % |
| 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 : Prestations et fournitures courantes (SPFC) Bureau : Approvisionnement et Imprimerie Lieu d'affectation : Bobigny Composition de l'équipe : 1 A - 6 B – 18 C |
| Position du poste dans l'organisation | Supérieur hiérarchique direct : Chef-fe du Service ou Chef.fe de Service Adjoint.e |

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 | <ul style="list-style-type: none"> - 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 : <ul style="list-style-type: none"> 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.) |
|-----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

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

- 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
- 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 : Ordinateur portable et téléphone portable

Diplômes requis : BAC + 5 - diplômes permettant l'accès au grade d'attaché ou d'ingénieur territorial

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 de charge

Autre caractéristique :