

# CHEF·FE DE BUREAU

## FORMATION ENVIRONNEMENT PREVENTION

Pôle aménagement et développement durables - Direction de l'eau et de l'assainissement - Service sécurité Qualité, Usagers, Ressources	
<b>Classification</b>	<p>Métier de rattachement : <i>sans objet pour le moment</i>  Poste de rattachement : <i>sans objet pour le moment</i></p> <p>Filière administrative  Poste de catégorie A relevant du cadre d'emplois des attachés territoriaux</p> <p>Lieu d'affectation : Rosny-sous-Bois</p> <p>Fonction d'encadrement : OUI</p> <p>Prime + NBI : Chef de bureau / NBI encadrement  Quotité de travail : 100 %</p>
<b>Environnement du poste de travail</b>	<p>Direction : Direction de l'eau et de l'assainissement  Service : Service sécurité Qualité, Usagers, Ressources  Bureau : Formation Environnement Prévention  Cellule/Pôle/Secteur : -</p> <p>Composition de l'équipe : A6 1B 1C</p>
<b>Position du poste dans l'organisation</b>	Supérieur hiérarchique direct : Le(a) chef(fe) de service du SQUR

**Raison d'être du poste :** Propose et pilote la politique de formation et de développement de compétences de la Direction en lien avec les objectifs stratégiques définis et diriger le Centre Départemental d'Entraînement en Réseau (CDER).

Pilote la fonction prévention, sécurité et environnement de la Direction.

<b>Missions principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Encadre l'équipe, pilote l'activité du service, travaille en collaboration avec les autres bureaux et services de la Direction et est l'interlocuteur.trice privilégié.e de la DRH en matière de formation et de prévention et des partenaires extérieurs.</li> <li>&gt; Pilote l'élaboration du plan de développement des compétences avec les services, supervise sa mise en œuvre et son évaluation.</li> <li>&gt; Pilote l'élaboration du Document unique, supervise sa mise en œuvre et son évaluation, supervise les audits réalisés à la Direction.</li> <li>&gt; Pilote l'élaboration de la politique environnementale, supervise sa mise en œuvre et son évaluation.</li> <li>&gt; Elabore et suit les marchés et le budget du bureau.</li> </ul>
-----------------------------	--

> Gère le CDER (ERP) : clients, recettes, certification.

### Compétences

- **Relationnelles et managériales**

- Piloter, suivre et contrôler les activités des agents
- Savoir valoriser ses collaborateurs et créer une cohésion d'équipe
- Savoir développer et animer des partenariats et des réseaux professionnels

- **Organisationnelles**

- Définir avec la ligne hiérarchique les missions, objectifs et résultats attendus par une ou des unité(s) de travail
- Mettre en œuvre les outils de planification et les procédures de contrôle
- Organiser le travail en fonction des objectifs de production et de la charge de travail

- **Techniques**

- Connaître les politiques, mesures et dispositifs propres au champ d'intervention
- Savoir élaborer et suivre des marchés
- Préparer les arbitrages budgétaires et répartir les ressources
- Identifier les besoins de formation collectifs et individuels

**Niveau d'études : BAC + 5**

**Diplômes requis : MASTER 2 dans les domaines des ressources humaines**

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

Souhaitée(s)  Requête(s)

Issu·e d'une formation supérieure en RH, vous possédez une expérience confirmée dans le domaine de la formation ou de la sécurité et en management. Doté·e d'une forte capacité d'adaptation, vous êtes organisé·e et savez gérer les priorités.

Vous avez une très bonne aisance relationnelle et vous savez travailler en transversalité.

**Vous aimez les challenges ? Rejoignez notre équipe d'expert·e·s et participez à des projets d'envergure !**

### Caractéristiques principales liées au poste

- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Horaires spécifiques                      | <input type="checkbox"/> Logement de fonction                    |
| <input checked="" type="checkbox"/> Permis de conduire obligatoire | <input type="checkbox"/> Vaccins obligatoires                    |
| <input type="checkbox"/> Déplacements province et étranger         | <input type="checkbox"/> Port d'une tenue de travail obligatoire |
| <input type="checkbox"/> Astreintes                                | <input type="checkbox"/> ....                                    |