

Chef.fe de bureau des Affaires Générales

Poste n° 5234 - Pôle Ressources Humaines et Modernisation – Direction de l’Innovation Numérique et des Systèmes d’Information - Bureau des Affaires Générales	
Classification du poste	Domaine : Fonctions supports Emploi-type : Encadrement Fonction d’encadrement : Oui Groupe de fonction IFSE : A6-2 Quotité de travail : 100 %
Définition de l’emploi	Filière : Administrative Poste de catégorie A relevant du cadre d’emplois des attachés territoriaux et attachés principaux
Environnement du poste de travail	Direction de l’Innovation Numérique et des Systèmes d’Information Bureau des affaires générales Composition de l’équipe : 4A – 9B Lieu d’affectation : Bobigny
Position du poste dans l’organisation	Supérieur.e hiérarchique direct.e : Le/la Directeur-riche de la DINSI

Raison d’être du poste : Le/la Chef.fe de bureau assure l’encadrement du bureau affaires générales et pilote, sécurise avec une vision à moyen et long terme l'ensemble des ressources humaines, financières, marchés et matérielles en lien avec les activités de la direction.

Missions principales	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer l’encadrement, l’organisation et l’animation du bureau - Piloter les phases de préparation budgétaire intégrant une vision prospective à moyen (planification des dépenses) et long terme ainsi que le suivi de l’exécution. Développer le contrôle et le dialogue de gestion et l’optimisation financière - Accompagner la direction et les chefs de service dans la mise en œuvre et le suivi des projets transversaux : budget, marchés, PAPB, RAP, suivi des indicateurs d’activités, etc... - Organiser et piloter l’activité liée à la gestion des ressources humaines : suivi du recrutement, élaboration et suivi du plan de développement des compétences, gestion des situations individuelles, accueil des nouveaux arrivants, etc - Superviser l’activité liée aux phases d’élaboration et d’exécution des marchés publics et assurer un rôle d’expertise et conseil et d’accompagnement auprès des services - Harmoniser et fiabiliser les pratiques de secrétariat au sein de la direction en favorisant un mode collaboratif pour soutenir et améliorer l’organisation et le fonctionnement de l’équipe de direction
-----------------------------	--

Compétences

- **Relationnelles et managériales**
 - Savoir valoriser et mobiliser ses collaborateurs et créer une cohésion d'équipe
 - Savoir piloter, suivre et/ou contrôler les activités des agents
 - Savoir alerter la direction sur les contraintes et les risques liés à un projet ou une opération
 - Savoir impulser la conduite du changement
 - Savoir respecter les obligations de discrétion et de confidentialité
- **Organisationnelles**
 - Savoir fixer, planifier, mesurer les objectifs et projets de son bureau
 - Savoir diffuser l'information de manière ascendante, descendante, transversale, en interne et en externe
 - Capacité à apporter une aide technique et méthodologique aux agents
 - Capacité à faire preuve de rigueur et d'organisation dans le suivi de son activité et en rendre compte
- **Techniques**
 - Savoir identifier les finalités, objectifs, enjeux et les contraintes d'un projet
 - Elaborer des préconisations ou des avis sur un dossier et en rédiger des rapports d'aide à la décision
 - Savoir vérifier la validité juridique des actes et organiser leur procédure de validation
 - Savoir conseiller les services sur les procédures budgétaires, RH et ressources

Moyens mis à disposition

Niveau d'études : BAC+ 3

Diplômes requis : Formations et diplômes nécessaires à l'accès au cadre d'emplois d'Attachés territoriaux

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

Souhaitée(s) Requise(s)

Caractéristiques principales liées au poste

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