

# CHEF.FE DU BUREAU : AFFAIRES GENERALES

## RESSOURCES HUMAINES, MARCHES PUBLICS & BUDGET

Poste occupé par :

Poste n°P5407 - POLE AMENAGEMENT ET DEVELOPPEMENT DURABLE – DIRECTION DES TERRITOIRES, DE LA COOPERATION ET DES MOBILITES – BUREAU DES RESSOURCES ET DE LA GESTION	
<b>Classification</b>	Métier de rattachement : <i>sans objet pour le moment</i> Poste de rattachement : <i>sans objet pour le moment</i>  Filière : ADMINISTRATIVE Poste de catégorie A relevant du cadre d'emplois des ATTACHES  Lieu d'affectation : BOBIGNY  Fonction d'encadrement : OUI  Prime + NBI : OUI Quotité de travail : 100 %
<b>Environnement du poste de travail</b>	Direction : Direction des Territoires, de la Coopération et des Mobilités Service : Bureau : Bureau des Ressources et de la Gestion rattaché directement à la Direction Cellule/Pôle/Secteur :
<b>Position du poste dans l'organisation</b>	Supérieur hiérarchique direct : Directrice / Directeur -

### Raison d'être du poste :

Dans un contexte de réorganisation importante de la direction attendue en 2026, le/la chef.fe de bureau devra assurer des fonctions d'appui administratif et de conseil stratégique à la direction sur ce chantier. De même le Département doit opérer son déménagement vers l'immeuble Pulse à saint-Denis : le/la Chef.fe de bureau doit coordonner ce projet pour la direction et être force de proposition sur les enjeux RH induits par ce déménagement : évolution vers un Flexoffice et de l'openSpace avec ce que cela implique en matière de management et de relations sociales ainsi que de fonctionnement quotidien (adaptation éventuelle du télétravail, règles collectives, organisation du travail, gestion des moyens de fonctionnement, fin du papier...)

Le/la chef.fe de bureau est impliqué.e dans les instances de pilotage stratégique de la direction et du Département et apporte une vision transversale utile à la gouvernance de la direction notamment sur ses moyens d'action.

Ce poste permet d'assurer pour la direction l'ensemble des missions relatives à la préparation du budget et de son suivi (62 M€ en fonctionnement et 5 M€ en investissement), des documents de bilan comptable et de reporting, du PPI, de la Décision Modificative, suivi des appels de fonds avec la SPL Séquano notamment, des analyses de l'activité en termes financiers et de gestion et du pilotage des Ressources Humaines de la direction (Recrutements, départs, gestion de la Masse salariale, Plan de développement des Compétences, Plan de Formation etc), relation avec la paierie départementale et avec la direction des finances.

Au-delà de l'aspect technique, cette fonction concourt au pilotage stratégique des projets portés par la direction et la collectivité : pilotage des conventions de financement en lien avec les bureaux concernées ( IDFM, MGP, Région IDF ...), aide à la recherche de recettes, aide à la construction des budgets, optimisation des coûts, pilotage de la clôture du SID, aide sur les aspects de commande publique (respect de la réglementation et des contraintes légales et imposées par le Département), recherche d'économies, travail en partenariat avec les équipes projet. Il/elle impulse et coordonne le pilotage, en lien avec la direction, des différents outils de dématérialisation (WEBDELIB – ICOURRIER/ELISE – GED - SISARCHES)

Il/elle assure la sécurité juridique des actes de la direction, la liaison avec la DIRFI et l'Inspection Générale, la paierie départementale ainsi que la supervision/conformité des achats publics et des marchés.

Ce poste doit également assurer le pilotage de projets transversaux et stratégiques : dématérialisation, développement durable, QVT, modernisation de l'administration et des modes de travail.

Il/elle permet d'assurer la gestion des moyens en personnel de la Direction, dans le cadre des orientations départementales et des priorités de la Direction, en lien avec la direction des ressources humaines et de participer à la réflexion relative aux évolutions en matière de RH. Le suivi de la masse salariale et le développement d'une montée en compétence sur les enjeux managériaux sont également des priorités. Les modes de travail, la formation, l'évolution des agents de la direction devront faire l'objet d'un plan stratégique suivi de mise en œuvre d'actions concrètes.

Il/elle contribue à l'animation générale de la Direction aux côtés du Directeur et avec l'appui de la chargée de formation (cadencement des revues de projet, journées d'études, séminaires, voyages d'études) et anime le collectif des assistantes de la Direction

**Missions principales:**

- Assurer les fonctions d'encadrement de son équipe
- Participer au Codir et conseiller la direction sur les projets stratégiques et le pilotage des activités et politiques publiques mises en œuvre
- Impulser et coordonner la préparation budgétaire et en assurer son suivi
- Participer à l'élaboration et au suivi du Projet d'Activité et Budget Primitif de la direction, du Rapport d'Activité et du Plan Pluriannuel d'Investissement,
- Conseiller et superviser l'élaboration des délibérations, conventions et marchés publics,
- Assurer la sécurité juridique de l'activité des services, la liaison avec la DIRFI (gestion) et l'Inspection générale (risques)
- Assurer le suivi des projets transversaux de la collectivité et leur application par la direction, représenter la direction dans diverses instances internes
- Assurer le suivi de l'évolution de l'effectif RH (masse salariale) de la direction et veiller à la mise en œuvre du plan de formation de la direction en lien avec la DRH, une stratégie pour une montée en compétence managériale des cadres de la direction est attendue : formation, méthodologie projets...
- Apporter un appui aux agents dans leur démarche d'évolution, de mobilité, et de requalification en lien avec la DRH et participer à la réflexion sur les divers projets de la direction en matière de personnel et à différentes instances départementales en matière de Ressources humaines.

## Compétences

- **Relationnelles**

Avoir le sens du travail en équipe et des capacités relationnelles\_T1068  
Avoir une capacité d'écoute\_T1002  
Apporter une aide technique et méthodologique aux agents\_ P3204  
Savoir conduire un entretien et analyser la nature de la demande SP0425

- **Organisationnelles**

Savoir faire preuve d'autonomie, de rigueur, d'organisation et de méthodologie\_T0850  
Savoir organiser son activité en fonction des priorités \_T0415  
Savoir s'adapter aux changements\_T0878  
Savoir apprécier l'urgence et alerter sur des situations complexes\_T0833  
Garantir ponctualité, disponibilité et discrétion\_T1007

- **Professionnelles et Techniques**

Connaître les règles de la comptabilité publique et de la nomenclature M52\_PMR0808  
Maîtriser les principes de la commande publique, de finances publiques, de contrôle de gestion et de droit des collectivités et savoir les mobiliser dans la conduite de ses missions\_PMR0690  
Savoir apporter une aide technique aux services utilisateurs sur les procédures comptables\_PMR0822  
Savoir élaborer et suivre l'exécution d'un budget\_PMR0835  
Savoir élaborer et renseigner des documents de suivi et/ou tableaux de bord\_T0445  
Maîtriser les outils bureautiques et logiciels métiers (Word, Excel, IGDA, Iparapheur, CAPDEMAT, GED, ICOURRIER) et savoir s'adapter aux évolutions de l'environnement technique\_T0892  
Connaître l'environnement départemental et des collectivités territoriales\_T0788  
Savoir collecter, transmettre et partager les informations\_T1019  
Savoir assurer le suivi des demandes et respecter les échéances inhérentes\_T0336  
Savoir suivre et relancer\_T1065  
Maîtriser les techniques de rédaction\_T0118  
Avoir des capacités de synthèse et d'analyse\_T0996  
Savoir déléguer, mobiliser, valoriser et accompagner ses collaborateurs\_T0732  
Savoir assurer un management de proximité : encadrement direct des agents, supervision des projets, animation d'équipe, etc.\_T0173  
Savoir préparer, animer et conduire une réunion \_T0090  
Savoir conseiller et assister les responsables hiérarchiques dans l'application de la gestion du personnel PMR0405

**Moyens mis à disposition : Bureau – Fournitures - Ordinateur – Logiciels Bureautiques et Métiers – INTRANET / INTERNET – Espaces collaboratifs**

**Niveau d'études : XXX**

**Diplômes requis :**

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

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 d'une tenue de travail obligatoire

Autre caractéristique :