

CHEF.FE DU BUREAU DES RESSOURCES ET DE LA GESTION

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	
Classification	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 %
Environnement du poste de travail	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 :
Position du poste dans l'organisation	Supérieur hiérarchique direct : Directrice / Directeur -

Raison d'être du poste : Ce poste permet d'assurer pour la direction l'ensemble des missions relatives à la préparation du budget et de son suivi, des documents de bilan et de reporting, du PPI, de la DM, des analyses de l'activité en termes financiers et de gestion et du pilotage des Ressources Humaines de la direction (Recrutements, Masse salariale, Compétences, Formation etc).

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 le PRHM, 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.

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.

Il/elle impulse et coordonne le pilotage, en lien avec la direction, des différents outils de dématérialisation (WEBDELIB – ICOURRIER/ELISE – GED - SISMARCHES)

Contexte : une réorganisation de la direction est attendue en 2026, dans ce cadre, le/la chef.fe de bureau devra assurer aussi des fonctions d'appui administratif et de conseil à la direction sur ce chantier.

Missions principales:	Assurer les fonctions d'encadrement, 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 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 le PRHM, une stratégie pour une montée en compétence managériale des cadres de la direction est attendue Apporter un appui aux agents dans leur démarche d'évolution, de mobilité, et de requalification en lien avec le PRHM 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 Avoir des connaissances en matière de 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
--

Ce profil de poste est susceptible d'évoluer et d'être réajusté.

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 :

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 :