

Intitulé du poste :
Chef.fe du bureau des affaires générales

Poste occupé par : poste vacant

Poste n°605411B – POLE SOCIETE ET CITOYENNETE - DIRECTION DE LA CULTURE, DU PATRIMOINE, DU SPORT ET DES LOISIRS - SERVICE DES RESSOURCES TRANSVERSALES	
Classification	Emploi-type : chef.fe de bureau Filière : administrative Poste de catégorie A relevant du cadre d'emplois des attaché.es territoriaux.ales Lieu d'affectation : Bobigny – immeuble Papillon Fonction d'encadrement : Oui Prime + NBI : CHEF.FE DE BUREAU Quotité de travail : 100 %
Environnement du poste de travail	Direction : DIRECTION DE LA CULTURE, DU PATRIMOINE, DU SPORT ET DES LOISIRS Service : SERVICE DES RESSOURCES TRANSVERSALES (SRT) Bureau : BUREAU DES AFFAIRES GENERALES (BAG) Cellule/Pôle/Secteur :
Position du poste dans l'organisation	Supérieur hiérarchique direct : Chef.fe du service

Raison d'être du poste : Sous l'autorité de la cheffe de service et en lien avec les directions support de la collectivité, le/la chef.fe de bureau assure l'encadrement du bureau, le pilotage des activités et la coordination avec les services opérationnels de la direction en matière budgétaire, comptable, de ressources humaines, affaires juridiques et moyens généraux. Il/Elle établit les outils de pilotage et de synthèse nécessaires à l'aide à la décision et assure la veille sur l'ensemble des domaines de compétences du bureau.

Missions principales :	<ul style="list-style-type: none">- Encadrer et animer l'équipe du bureau en veillant à développer la responsabilisation des agent.es, en accompagnant la conduite du changement et en garantissant la polyvalence nécessaire à la continuité du service- Accompagner la montée en puissance de la DCPSL en termes de commande publique : conseil juridique, rédaction des contrats, suivi des marchés- Coordonner, en lien avec la cheffe de service et les services opérationnels, l'activité liée aux fonctions déconcentrées au sein de la DCPSL : préparation, suivi et contrôle de l'exécution budgétaire, missions RH déconcentrées dont formation, secrétariat des assemblées, affaires juridiques et commande publique, moyens généraux- Poursuivre la formalisation des procédures en matière de fonctions supports, veiller au respect des règles en matière de classement, de conservation et d'archivage des documents produits et gérés par le bureau- Contribuer à développer des arguments stratégiques d'aide à la décision pour la DCPSL, en réalisant des outils de synthèse consolidés et de pilotage harmonisés, et en apportant les éléments nécessaires aux échanges d'informations avec la direction générale et les élu.es- Assurer l'interface avec les partenaires internes et/ou externes en suivant les projets et en relayant l'information, participer aux différents réseaux et coordonner les dossiers transversaux en lien avec d'autres directions ; contribuer à la mise en œuvre des impacts du projet de direction et à l'animation du collectif de service et
-------------------------------	---

de direction, représenter le service et/ou la direction et apporter sa contribution aux chantiers de modernisation.

Compétences

• Relationnelles et managériales

- Savoir assurer un management de proximité : encadrement direct des agents, supervision des projets, animation d'équipe, etc.
- Savoir travailler en équipe et/ou en mode projet dans une dimension transversale au service et/ou à la direction et/ou à la collectivité
- Savoir favoriser la montée en compétences des agents du bureau en mettant en place des délégations et en repérant les besoins de formation
- Savoir anticiper et gérer les relations conflictuelles et tensions au sein de l'équipe
- Savoir assurer la polyvalence au sein de l'équipe

• Organisationnelles

- Savoir planifier les activités en fonction des contraintes et priorités du service
- Capacité à être force de proposition pour les évolutions relatives à son champ d'intervention/son domaine de compétences
- Savoir organiser la circulation de l'information ascendante, descendante et transversale au sein de l'équipe, avec la hiérarchie et avec les services opérationnels de la Direction
- Savoir solliciter l'intervention des services compétents et/ou développer un réseau
- Savoir créer et déployer des outils de gestion de suivi de l'activité et d'aide à la décision

• Techniques

- Savoir utiliser la bureautique, les outils informatiques et les logiciels métier du domaine d'activité
- Connaître, mettre en place, sécuriser et contrôler l'application des procédures budgétaires et comptables
- Savoir réaliser des analyses financières rétrospectives et prospectives et proposer des ajustements et des plans d'action
- Savoir mettre en place, sécuriser et contrôler l'application des actes et des procédures administratives
- Savoir interpréter les règles juridiques et les transposer aux situations de l'administration
- Savoir gérer les procédures de commande publique
- Savoir assurer le rôle d'interface avec la DRH sur les questions de gestion de personnel
- Savoir assurer la veille technique et réglementaire dans son champ d'intervention

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 :