

Intitulé du poste :

Chef.fe du bureau de la coordination et du développement

Poste occupé par :

Poste n° 604339E – 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.e.s 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 DE LA COORDINATION ET DU DEVELOPPEMENT (BCD) 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 de communication, d'observation, d'évaluation et de questions territoriales, ainsi que de structuration des données et de stratégie numérique.

Il.Elle impulse la coordination et le développement de nouveaux projets transversaux, 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 agents, en accompagnant la conduite du changement et en garantissant la polyvalence nécessaire pour assurer la continuité du service ; piloter l'activité administrative et budgétaire du bureau - Coordonner pour la DCPSL, en lien avec la cheffe de service et les services opérationnels, les fonctions liées à la communication, à l'observation, l'évaluation et aux questions territoriales, ainsi qu'à la structuration des données et la stratégie numérique - 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 de la direction générale et des élu.e.s - Assurer l'interface du bureau en interne et externe, en suivre les projets et relayer l'information, participer aux différents réseaux et coordonner des 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 et de territorialisation du Département en impulsant des projets expérimentaux de nature transversale.

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 impulser la conduite du changement

- **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 créer et déployer des outils de gestion de suivi de l'activité et d'aide à la décision
- Savoir développer et animer des partenariats et/ou des réseaux professionnels
- Savoir développer des méthodes de travail partagées

- **Techniques**

- Savoir utiliser la bureautique, les outils informatiques et les logiciels métier du domaine d'activité
- Savoir proposer des arbitrages
- Savoir rendre compte de manière synthétique et analytique de l'évolution du contexte institutionnel
- Savoir initier et suivre l'évaluation d'une politique publique
- Maîtrise des procédures administratives
- Savoir rédiger des rapports d'aide à la décision, des synthèses et des analyses
- 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

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Horaires spécifiques | <input type="checkbox"/> Logement de fonction |
| <input 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 | Autre caractéristique : |