

Chef-fe de service adjoint-e du Service des Affaires Générales en charge des achats et des finances

Poste n° 602009F – Pôle solidarité – Direction de l'enfance et de la famille – Service des Affaires Générales	
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 administrateurs territoriaux ou attachés territoriaux Lieu d'affectation : Bobigny – immeuble Picasso Fonction d'encadrement : OUI Prime + NBI : OUI Quotité de travail : 100 %
Environnement du poste de travail	Direction : Direction de l'enfance et de la famille Service : Affaires générales Composition de l'équipe : service de 128 agent.es : - Un.e directeur.ice adjoint.e de la DEF – chef du service des affaires générales ; - Un pôle d'appui au pilotage (4A) ; - Une chefferie de service adjointe chargée de la relation aux usagers (59 agents : 25A ; 32B ; 2C) - Une chefferie de service adjointe chargée des achats et des finances (61 agents : 11A ; 9B ; 41C) Le SAG assure les fonctions supports de la Direction de l'enfance et de la famille et appuie les services métiers (aide sociale à l'enfance – ASE ; protection maternelle et infantile – PMI ; crèches départementales) dans la mise en œuvre de leurs projets et de leurs politiques publiques. En son sein, la chefferie de service adjointe en charge des finances et des achats assure notamment : - Le pilotage budgétaire et comptable de la Direction (budget de fonctionnement de 360 M€) ; - La stratégie achats de la DEF, du passage des marchés aux commandes et suivi de l'exécution ; - La sécurisation et la modernisation des procédures comptables au bénéfice des politiques publiques de la DEF. Le CSA finances et achats assure l'encadrement direct de 4 agent.e.s : - Chargé.e de mission en charge des budgets des sites déconcentrés et des subventions de la DEF (1A) ; - Chef.fe de bureau des finances de l'aide sociale à l'enfance (1A) ; - Chef.fe de bureau des finances PMI-Crèches (1A) ; - Chef.fe de bureau des achats publics (1A).
Position du poste dans l'organisation	Supérieur hiérarchique direct : Directeur.ice adjoint.e de la DEF - chef.fe du service des affaires générales

Raison d'être du poste : Sous l'autorité du directeur.rice adjoint.e de la DEF / chef.fe de service des affaires générales, le.la chef.fe de service adjoint.e chargé.e des relations aux usagers contribue au pilotage stratégique des fonctions ressources de la Direction, en garantissant leur sécurisation et en contribuant à leur modernisation.

Il.elle assure l'encadrement du pôle achats et finances, chargé d'assurer le pilotage budgétaire et comptable de la DEF, d'accompagner les services métiers dans leurs projets tout en garantissant la soutenabilité de la trajectoire financière, de structurer la récupération des recettes sectorielles, de garantir la continuité des approvisionnements et une politique de qualité des produits et services fournis. Il.elle structure le dialogue de gestion avec les services opérationnels et assure le lien avec les directions support de la collectivité en matière de marchés publics, d'approvisionnement et de finances. Il.elle contribue au reporting budgétaire à la Direction générale et anime la démarche budgétaire annuelle. Il.elle accompagne les équipes au changement et veille à placer les usagers internes de la direction au cœur de ses procédures. Il.elle assure la continuité de service de la chefferie de service.

Missions principales :

- Assurer sous l'autorité du directeur adjoint ressources de la DEF et aux côtés du chef de service adjoint en charge du service aux usagers le pilotage stratégique et l'animation du collectif du service des affaires générales. Représenter le service auprès des partenaires et contribuer à la continuité de service.
- Encadrer le pôle en charge des achats et des finances et piloter le dialogue de gestion avec les services métiers et les directions ressources du Département en matière budgétaire, comptable, de marchés publics et d'approvisionnements.
- Structurer l'activité du pôle service achats et finances en veillant à l'adéquation de l'offre de service et à la modernisation des procédures et outils dans un objectif de performance et de qualité ;
- Exercer une fonction de conseil auprès du comité de direction de la DEF en matière de stratégie ressources et formaliser le reporting ;
- Assurer le pilotage stratégique du budget de la DEF (fonctionnement et investissement), animer le dialogue budgétaire annuel, garantir la sécurité et la modernisation des processus comptables et piloter tout autre projet ou chantier ressource prioritaire ;
- Participer à l'élaboration de la stratégie de communication ressources, veiller à la prise en compte de la démarche usager.e.s internes au sein des procédures, déployer une politique de qualité dans la relation avec les fournisseurs et prestataires de la DEF.

Compétences

• **Relationnelles et managériales**

- Savoir valoriser ses collaborateurs et créer une cohésion d'équipe
- Savoir mettre en œuvre des délégations de responsabilité
- Savoir piloter, suivre et contrôler les activités des agents
- Savoir porter une attention particulière à la qualité du service rendu aux utilisateurs métiers et aux usagers des services de la DEF

• **Organisationnelles**

- Savoir diffuser de l'information de manière ascendante, descendante, transversale
- Savoir répartir et planifier les activités en fonction des contraintes et priorités du service
- Savoir traduire les orientations et les priorités politiques en plans d'action ou en projets
- Savoir sécuriser d'un point de vue administratif et juridique les différentes procédures en matière de marché public et d'exécution budgétaire
- Savoir alerter la Direction sur l'état d'avancement des dossiers et les mesures correctives à éventuellement envisager
- Savoir prendre en charge ponctuellement des dossiers transversaux à la Direction

- **Techniques**

- Savoir définir avec la ligne hiérarchique les modalités de mise en œuvre des orientations politiques et des projets
- Savoir formuler des avis et rédiger des rapports d'aide à la décision
- Savoir moderniser et optimiser les procédures administratives
- Savoir mettre en place, sécuriser et contrôler l'application des procédures administratives

Moyens mis à disposition :

Niveau d'études : II

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 :

«Autre_caractéristique__à_saisir»

Equipe RH 2