

Le 13 juin 2024

MàJ le 11/12/2025

Coordinateur.trice de gestion administrative et budgétaire – Pôle d'appui administratif et logistique aux délégations transversales (2)

Pôle ressources et stratégies transversales – Pôle d'appui administratif et logistique aux délégations transversales	
Classification	<p>Éléments administratifs du poste</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Filière : administrative ; ▪ Catégorie et cadre d'emploi : poste de catégorie B relevant du cadre d'emploi des rédacteurs.rices territoriaux.ales ▪ Fonction d'encadrement : non ▪ Quotité de travail : 100%. <p>Lieu de travail</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Lieu d'affectation : Saint Denis, Immeuble Le Pulse. <p>A noter Tous nos postes sont handi-accessibles.</p>
Environnement du poste de travail	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Composition de l'équipe : 1A 2B
Position du poste dans l'organisation	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Supérieur hiérarchique direct : Responsable du Pôle d'appui administratif et logistique aux délégations transversales

Présentation de la direction et raison d'être du poste	<p>Le Département de la Seine-Saint-Denis, soucieux d'impulser et animer la transversalité entre ses directions métiers dans différents champs d'action, a mis en place plusieurs délégations transversales. Ces dernières, qui ont pour mission d'animer des politiques transversales, en coopération avec l'ensemble des directions métiers, sont rattachées au Directeur général de services (Délégation à la transition écologique et à la résilience, , Délégation à la biennale interculturelle et au campus francophone) et au Directeur général adjoint ressources et stratégies transversales (Délégation au marketing territorial et à l'attractivité, Délégation jeunesse et vie associative, Délégation Egalité et Citoyenneté et la Délégation à la Communication Interne).</p> <p>Les différentes délégations ne bénéficient pas, individuellement, de postes administratifs destinées à les appuyer leur fonctionnement quotidien en matière budgétaire et comptable, en matière de marchés publics, en matière de secrétariat et logistique ou encore en matière de ressources humaines.</p>
---	--

	<p>La raison d'être du Pôle d'appui administratif et logistique est, dans une logique de mutualisation, d'apporter aux six délégations transversales un appui dans ces différents champs. A ce titre, le Pôle composé de quatre agents aux missions polyvalentes (couvrant l'ensemble des missions de support interne déconcentrées) et qui interviennent au quotidien pour le compte des six délégations.</p>
<p>Missions principales</p>	<p>En tant que coordinateur-trice de gestion administrative et budgétaire au sein du Pôle d'appui administratif et logistique et sur la base de l'offre de service du Pôle vis-à-vis des délégations transversales pour lesquelles il œuvre :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vous appuyez les délégations dans la construction et le suivi de leur budget et de son exécution, en collaboration avec la Direction des finances (DirFi) notamment lors des grandes étapes budgétaires de l'année (budget primitif, budget supplémentaire) ; • Vous assurez, pour le compte des délégations, les missions RH déconcentrées relevant des correspondants RH (diffusion des informations RH, suivi des recrutements et de l'accueil des nouveaux arrivants, suivi des EPA, gestion des temps et des absences, inscriptions en formation etc.) ; • Vous appuyez les délégations dans la construction et le suivi des actes administratifs (rapports, délibérations) et des conventions avec les partenaires, en lien avec la DAJIA ; • Vous réalisez les missions de secrétariat pour le compte des délégations (gestion des agendas, du courrier, commandes de fourniture ou mobilier, missions logistiques etc.) ; • Vous assurez l'interface entre les directions support (DCAP, DBL, DRH, DINSI, DIRFI, DICOM, DAJIA) et les délégations pour répondre à leurs besoins et accompagner leur activité. <p>A titre principal, vous œuvrez pour la Délégation au marketing territorial et à l'attractivité (DMTA), la Délégation Multitude (DBCIF),</p> <p>A titre subsidiaire et dans une logique de continuité d'activité, vous intervenez pour la Délégation Egalité et Citoyenneté (DECI), la Délégation à la transition écologique et à la résilience (DTER), la Délégation à la jeunesse et vie associative (DJVA) et la Délégation à la Communication Interne (DCI).</p>
<p>Compétences souhaitées sur le poste</p>	<p>Compétences relationnelles</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Vous savez appliquer des procédures et les adapter au contexte ; ▪ Vous savez travailler avec de multiples acteurs et concilier leurs contraintes respectives ; ▪ Vous savez communiquer efficacement sur les délais de réalisation de vos missions.

	<p>Compétences organisationnelles</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Vous savez travailler en équipe et en transversalité ; ▪ Vous savez organiser votre activité à des fins de continuité ; ▪ Vous savez prioriser vos missions, en lien avec votre encadrant, et rendre compte de leur réalisation ; ▪ Vous savez travailler avec différents partenaires internes et externes ; <p>Compétences techniques</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Vous disposez d'une connaissance des enjeux budgétaires, marchés ou RH des collectivités territoriales ; ▪ Vous maîtrisez les logiciels bureautiques ; ▪ Vous savez mettre en place des outils d'organisation, de planification et de reporting de votre activité ; ▪ Vous savez communiquer efficacement avec vos interlocuteurs internes et externes ; ▪ Vous savez mettre en œuvre une procédure ou l'adapter en cas de besoin.
--	--

Moyens mis à disposition : outils bureautiques (outlook 365, Teams), logiciels métiers	
Diplômes requis : Baccalauréat	
Expérience (s) professionnelle(s) sur un poste similaire	
<input checked="" type="checkbox"/> Souhaitée(s) <input type="checkbox"/> Requête(s)	
Caractéristiques principales liées au poste	
<input type="checkbox"/> Horaires spécifiques <input type="checkbox"/> Permis de conduire obligatoire <input type="checkbox"/> Déplacements province et étranger <input type="checkbox"/> Astreintes	<input type="checkbox"/> Logement de fonction <input type="checkbox"/> Vaccins obligatoires <input type="checkbox"/> Port d'une tenue de travail obligatoire Autre caractéristique :

Le Département, collectivité solidaire, peut mobiliser ses agent·e·s sur toute mission relevant de son cadre d'emploi au-delà de la présente fiche de poste.