



POSTE / FONCTION

Directeur.trice adjoint.e et Chef.fe du service des affaires générales (SAG)

CATÉGORIE

A

ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL ET MODALITÉS DE RECRUTEMENT

RATTACHEMENT

Pôle solidarité

TYPE D'OFFRE

Permanent - ouverts aux fonctionnaires et aux contractuels

DIRECTION

DAJE - Direction de l'Accueil du Jeune Enfant

FILIÈRE

Administrative

FONCTION D'ENCADREMENT

Oui

CADRE D'EMPLOIS DU POSTE

Attaché territorial / administrateur territorial

DOMAINE MÉTIER DU POSTE

Administration générale

LIEU D'AFFECTATION

Saint-Denis

PRÉSENTATION DE LA DIRECTION / DU SERVICE

La Direction de l'accueil du jeune enfant (DAJE), composée de près de 1 000 professionnels du Département au service des enfants et de leurs familles, est organisée autour de trois services : le Service des crèches départementales (SCD), le Service de la qualité de l'accueil et partenariats (SQAP), et le Service des affaires générales (SAG). Elle pilote un réseau d'une quarantaine de crèches départementales, accompagne le développement et la qualité des modes d'accueil du jeune enfant et anime les partenariats du territoire.

RAISON D'ÊTRE DU POSTE

Membre du comité de direction de la DAJE, le ou la chef.fe du Service des affaires générales définit et pilote la stratégie des fonctions ressources de la direction. Il ou elle garantit la disponibilité, la qualité et l'optimisation des moyens humains, financiers, numériques, logistiques, matériels et immobiliers, sécurise le fonctionnement et accompagne les transformations. Il ou elle encadre les trois bureaux Ressources humaines, Finances, pilotage et numérique, et Achats et logistique, et conseille la direction.

MISSIONS PRINCIPALES

- Définir et piloter la stratégie ressources de la DAJE en matière de ressources humaines, finances, systèmes d'information, achats, patrimoine et logistique, et garantir sa mise en oeuvre.
- Coordonner les trois bureaux du SAG, accompagner leurs encadrants et garantir la qualité, la continuité et la performance des fonctions supports.
- Garantir la soutenabilité financière et la sécurisation des ressources en supervisant le budget, la masse salariale, les financements et les procédures budgétaires, comptables et financières.
- Conduire la transformation des organisations, l'amélioration continue, la simplification administrative et la modernisation des systèmes d'information avec les services métiers et les directions ressources.
- Garantir les conditions de fonctionnement des services et établissements en adaptant les moyens, en pilotant les achats et investissements et en assurant le suivi du patrimoine.
- Conseiller le comité de direction, produire les analyses d'aide à la décision, représenter la DAJE auprès des directions ressources et développer une culture de pilotage, de prévention des risques et de qualité de gestion.

PROFIL RECHERCHÉ

FORMATION ET/OU DIPLÔME

Niveau II

NIVEAU D'EXPÉRIENCE

☐

Souhaité

☒

Requis

COMPÉTENCES REQUISES

COMPÉTENCES RELATIONNELLES

- Valoriser les collaborateurs et créer une cohésion d'équipe.
- Mettre en oeuvre des délégations de responsabilité.
- Piloter, suivre et contrôler les activités des agents.
- Garantir la qualité du service rendu aux utilisateurs métiers et aux usagers de la DAJE.

COMPÉTENCES ORGANISATIONNELLES

- Diffuser l'information de manière ascendante, descendante et transversale.
- Répartir et planifier les activités selon les contraintes et priorités du service.
- Traduire les orientations politiques en plans d'action ou projets et prendre en charge des dossiers transversaux.
- Sécuriser les procédures de marchés publics et d'exécution budgétaire, et alerter la direction sur l'avancement et les mesures correctives.

COMPÉTENCES TECHNIQUES

- Définir avec la ligne hiérarchique les modalités de mise en oeuvre des orientations politiques et des projets.
- Formuler des avis et rédiger des rapports d'aide à la décision.
- Moderniser et optimiser les procédures administratives.
- Mettre en place, sécuriser et contrôler l'application des procédures administratives.

Tous nos postes sont handi-accessibles. 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.

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

☐

HORAIRES SPÉCIFIQUES

☐

PERMIS DE CONDUIRE OBLIGATOIRE

☒

DÉPLACEMENTS PROFESSIONNELS

☐

ASTREINTES

☐

VACCINS OBLIGATOIRES

☐

PORT D'UNE TENUE DE TRAVAIL OBLIGATOIRE

AUTRES

LES ATOUTS RH

Le Département accorde une grande importance au bien-être de ses agent-e-s. Ainsi, en rejoignant notre collectivité, vous bénéficierez notamment :

- ♦ Tarifs avantageux pour les loisirs, les vacances, la culture, et accès aux activités sportives en illimité à un prix imbattables grâce au CDOS et au Pass Apsad 93 ;
- ♦ de la possibilité de réaliser des missions de bénévolat de votre choix à raison d'une demi-journée jusqu'à 12 jours de volontariat par an sur votre temps de travail ;
- ♦ d'aides pour le transport : conditions avantageuses pour louer un vélo électrique, primes pour le covoiturage ou les déplacements à vélo, cumulables avec le remboursement de 75 % du pass Navigo ;
- ♦ de 25 jours de congés annuels et jusqu'à 33 RTT selon le rythme de travail choisi ;
- ♦ jusqu'à 2 jours de télétravail par semaine pour les métiers qui le permettent ;
- ♦ d'un aménagement du poste et du temps de travail pour les agentes souffrant de règles incapacitantes et de la prise en compte des enjeux de santé reproductive ;
- ♦ d'un congé pour le second parent : les agent-e-s peuvent bénéficier de l'allongement de la durée du congé pour le second parent.

ÉLÉMENTS TECHNIQUES DU POSTE (cadre réservé à la DRH)

N° DE POSTE : P4352

NOMBRE DE POSTES
À POURVOIR : 1

EMPLOI-TYPE /
RIFSEEP : DIRECTEUR.TRICE ADJOINT.E / A 8-1

NBI : 25 pts encadrement

RATTACHEMENT STRUCTURE
HIÉRARCHIQUE (CODE ASTRE) : DAJE SAG DIRECTION DE SERVICE