

Date de mise à jour – 11 septembre 2025

Intitulé du poste : Chef.fe du Bureau adjoint des opérations batimentaires et de l'action éducative

Occupé par : Christophe Comon

Poste / Pôle /Direction/Service	Poste n° XXXXX - Pôle ressources et stratégies transversales - Direction des finances – Service mutualisé de l'exécution comptable
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 attachés territoriaux Lieu d'affectation : Bobigny jusqu'au 21/11/2025, puis Saint-Denis à compter du 25/11/2025 (immeuble le Pulse Rue Proudhon – La Plaine Saint-Denis) Fonction d'encadrement : Oui Prime + NBI : Chef de bureau adj A6-1 / NBI + Encadrement Quotité de travail : 100 %
Environnement du poste de travail	Direction : Direction des finances Service : Service mutualisé de l'exécution comptable Bureau : Bureau des opérations bâtimentaires et de l'action éducative Composition du bureau : 2A, 3B, 12C Poste télétravaillable
Position du poste dans l'organisation	Supérieur hiérarchique direct : Cheffe du bureau des opérations bâtimentaires et de l'action éducative
Moyens mis à disposition	Logiciels métiers : Grand Angle, Business Object
Raison d'être	<p>Le CD93 a centralisé les actes comptables de ses directions opérationnelles dans le cadre d'une démarche de qualité et de performance comptable et financière. Rattaché à la direction des finances, le Service mutualisé de l'exécution comptable (SMEC) est chargé de l'exécution comptable des directions opérationnelles. Nous recherchons un.e chef.fe de bureau adjoint.e motivé.e pour manager en binôme avec la cheffe de bureau une équipe d'une quinzaine d'agent.es et exécuter les actes comptables de deux directions stratégiques du département :</p> <ul style="list-style-type: none">- La direction de l'éducation (budget annuel d'environ 100M€) est chargée de la gestion et de l'amélioration des 131 collèges du département, en veillant à ce que les infrastructures soient adaptées et bien entretenues. Elle travaille également à la mise en œuvre de projets éducatifs et à la promotion de l'égalité des chances pour tous les élèves.- La direction des bâtiments et de la logistique (budget annuel d'environ 30M€) joue un rôle central dans le maintien et l'amélioration des infrastructures départementales, contribuant ainsi à la qualité des services offerts aux citoyens. <p>En tant que chef.fe de bureau adjoint-e, vous jouerez un rôle clé d'une part dans fiabilité et la sécurité des procédures, d'autre part dans la réduction des délais de paiement, et vous contribuerez au développement d'une fonction comptable modernisée.</p>

Ce profil de poste est susceptible d'évoluer et d'être réajusté

Missions principales	1. Organiser, planifier, piloter et rendre compte de l'activité du bureau en s'assurant de la continuité de service en binôme avec la cheffe de bureau
	2. Manager, superviser et animer une équipe : <ul style="list-style-type: none"> - suivre la réalisation des objectifs collectifs et individuels définis avec la cheffe de bureau - apporter une expertise comptable sur l'exécution financière, en particulier en matière de marchés de travaux - renforcer la cohésion d'équipe par le partage régulier d'informations et de bonnes pratiques - identifier les éventuels dysfonctionnements ou sources d'amélioration et rechercher des solutions - accompagner quotidiennement les gestionnaires comptables sur leurs missions
	3. Contribuer au renforcement la sécurisation de la chaîne comptable et au dialogue de gestion avec les directions opérationnelle
	4. Participer aux différents projets transversaux, être force de proposition, notamment en ce qui concerne la modernisation de la chaîne de la dépense

Compétences

• **Relationnelles et managériales**

- › Savoir manager : mobiliser les agent-es en assurant un management de proximité
- › Savoir travailler en équipe, pour garantir une communication fluide au sein du bureau, avec les autres bureaux du service et avec les directions partenaires
- › Savoir transmettre ses connaissances, son expertise et/ou son savoir-faire de manière pédagogique
- › Savoir alerter ses interlocuteurs et/ou sa ligne hiérarchique des aléas, contraintes et difficultés
- › Savoir prendre des initiatives / être force de proposition

• **Organisationnelles**

- › Savoir anticiper, alerter, suivre et relancer
- › Savoir organiser et répartir le travail en fonction des objectifs, du calendrier et de la charge de travail
- › Savoir analyser les process pour contribuer à leur amélioration

• **Techniques**

- › Connaissance de l'organisation et du fonctionnement des collectivités locales
- › Maîtrise de la gestion financière des collectivités territoriales, de la réglementation budgétaire et comptable
- › Maîtrise de l'exécution financière des marchés publics, et notamment les marchés de travaux
- › Connaissance des Système d'information financière (utilisation du progiciel Grand Angle) et des outils de requêtage (Business Object)

Niveau d'études : BAC + 3 à BAC + 5

Diplômes requis : Licence ou Master (idéalement secteur administration publique)

Ce profil de poste est susceptible d'évoluer et d'être réajusté

Expérience professionnelle sur un poste similaire requise

Souhaitée(s) X 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 | <input type="checkbox"/> |