

Che.fe du Bureau des Finances et de la Commande Publique

Poste occupé par :

Poste n°XXXXXXXXXX – Pôle aménagement et développement durables - Direction de la Voirie et des Déplacements - 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 attachés Lieu d'affectation : Bobigny puis Saint-Denis à compter du 1 ^{er} janvier 2026 Fonction d'encadrement : OUI RIFSEEP et NBI encadrement Quotité de travail : 100 %
Environnement du poste de travail	Direction : Direction de la Voirie et des Déplacements Service : Service des affaires générales Bureau : Finances commande publique Cellule/Pôle/Secteur : sans objet Composition de l'équipe du bureau (y compris chef de bureau) : 4A – 2B – 5C
	Supérieur hiérarchique direct : Chef du Service des affaires générales

Raison d'être du poste : Le/la chef-fe du bureau assisté-e de son équipe est chargé.e du pilotage budgétaire, de l'exécution comptable et du suivi de la passation et de l'exécution des marchés publics de la Direction.
 A ce titre, elle sera chargé.e de :

Missions principales :	<ul style="list-style-type: none"> > Animer et encadrer l'équipe du Bureau Finances Commande publique > Piloter le suivi de la procédure de passation et d'exécution des marchés publics de la Direction > Participer à la préparation du budget et à l'élaboration du plan pluriannuel d'investissement de la Direction > Suivre l'exécution budgétaire et les activités de contrôle afférentes > Assister et conseiller la direction de service dans sa mission de pilotage et d'aide à la décision de la direction.
-------------------------------	--

Compétences

• Relationnelles et managériales

- Savoir assurer un management de proximité : encadrement direct des agents, supervision des projets, animation d'équipe
- Savoir piloter, suivre, contrôler et évaluer les activités des agents encadrés
- Savoir apporter une aide technique et méthodologique aux agents
- Savoir écouter et négocier avec les interlocuteurs extérieurs
- Savoir alerter la direction du service sur les contraintes et les risques liés à un projet

• Organisationnelles

- Savoir analyser, synthétiser et prioriser
- Savoir déléguer et assurer le suivi des délégations
- Savoir développer des outils de pilotage et de suivi (tableaux de bord etc.)
- Savoir organiser son activité et celle de ses équipes en fonction des priorités
- Savoir construire des collaborations avec d'autres services, d'autres institutions

• Techniques

- Connaître la réglementation en matière de marchés publics
- Savoir conseiller les services utilisateurs sur les procédures de passation des marchés publics
- Connaître les procédures de comptabilité publique et les règles budgétaires
- Savoir mettre en place, sécuriser et contrôler l'application des procédures budgétaires et comptables
- Maîtriser les règles administratives de la collectivité relative aux champs des missions exercées
- Connaître les outils bureautiques (pack office et libre office) et les applications métiers du Département

Moyens mis à disposition :

Ensemble bureautique, utilisation de véhicule de service en pool pour les besoins du service

Niveau d'études : Licence / master

Diplômes requis : Bac +3

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 : |