

Chef-fe de Service adjoint-e des Affaires Générales

Occupé par : **vacant**

Poste n° 609207V – Pôle Solidarité - Direction de l'Autonomie - Service des Affaires générales	
Classification	Métier de rattachement : Chef de Service adjoint Poste de rattachement : Filière : Administrative ou Technique Poste de catégorie A relevant du cadre d'emplois du cadre d'emplois des attachés territoriaux ou des ingénieurs territoriaux, ou de catégorie A+ relevant du cadre d'emplois des administrateurs territoriaux ou des Ingénieurs en chef Lieu d'affectation : Bobigny - Immeuble Verdi Fonction d'encadrement : Oui Prime + NBI : Prime de chef de service adjoint + NBI encadrement Quotité de travail : 100 %
Environnement du poste de travail	Direction : Direction de l'Autonomie Service : Service des Affaires générales Bureau : sans objet Cellule/Pôle/Secteur : sans objet Composition de l'équipe : 14 A – 18 B – 6 C
Position du poste dans l'organisation	Supérieur hiérarchique direct : chef.fe de service des affaires générales
Raison d'être du poste En binôme avec le ou la Chef.fe de service, piloter le développement et la modernisation des fonctions support (budget, comptabilité, système d'information, ressources humaines, qualité des procédures, communication, études juridiques et contrôle interne) afin de sécuriser les services rendus à l'utilisateur et d'accompagner les enjeux de la politique autonomie à l'échelle du Département. Développer les actions de communication envers les usagers et les partenaires, en collaboration avec la direction et les services de la communication du Département. Piloter les activités de récupérations des prestations d'aide sociale et de récupération des indus en lien avec les notaires. Garantir la qualité et le pilotage des outils d'aide à la décision, ainsi que la maîtrise des risques.	

Missions principales:	<p>En lien avec le ou la Chef.fe de service adjoint.e :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Piloter le service dont les missions sont d'organiser et développer les fonctions support de la Direction, en lien avec les directions ressources et en appui des services : suivi budgétaire et comptable, gestion des RH, maîtrise des risques, suivi des besoins et projets informatiques, études juridiques - Piloter l'optimisation des recettes pour la direction, en lien avec la direction des finances et la CNSA - Piloter les activités de contrôles d'effectivité PCH, récupération de prestations d'aide sociale et récupération d'indus en lien avec les notaires assurées par le service - Assurer l'encadrement et l'animation du service (34 agents) en faisant respecter les règles de la collectivité, en valorisant les compétences et le travail collectif - Impulser, sécuriser et vérifier l'organisation et la planification des activités du service, en conformité avec les règles applicables et les orientations départementales - Proposer et assurer le suivi d'outils d'aide à la décision (indicateurs de délais, budgétaires, contrôle et maîtrise des risques) en lien avec les services et à l'appui de la Direction et de la Direction Générale
------------------------------	--

- Être garant de la démarche de maîtrise des risques au sein de la direction, et faciliter l'appropriation et le développement des outils de contrôle par les services métiers
- Garantir la bonne conduite des missions du service : vérifier la conformité des propositions de décision avec les règles applicables aux orientations départementales et veiller au respect des délais en aidant les cadres du service dans la priorisation des dossiers
- Accompagner les chef.fes de bureau dans l'exercice de leurs missions, porter les actions réalisées et animer le collectif de direction de service : Bureau de la qualité financière et Bureau assistance et projets informatiques
- Assurer l'encadrement des équipes, en valorisant les compétences et le travail collectif des équipes : Pôle accompagnement RH, Pôle Maîtrise des risques, Pôle de gestion administrative, chargé.e d'études juridique
- Piloter la démarche de modernisation de l'administration (Nouvelles technologies de l'information et de la communication, dématérialisation, évolution des compétences, ...).
- Participer au collectif de direction et contribuer aux démarches liées à la qualité, à la sécurité des décisions, à l'organisation et au fonctionnement de la Direction.

En lien avec le ou la Chef.fe de service, assurer la continuité de service et une répartition efficace des tâches. Cette répartition est à construire par le binôme, mais elle peut consister à titre indicatif pour le ou la Chef.fe de service adjoint.e à assurer le pilotage des domaines suivants : budget et comptabilité, suivi et optimisation des recettes, maîtrise des risques et contrôle interne, récupération des aides sociales.

Le recrutement de ce poste s'inscrit également dans l'accompagnement de la réorganisation prochaine de la direction de l'autonomie, à l'aune de la création de la MDAA, et des potentiels changement de périmètres des services que cette réorganisation pourra impliquer.

Compétences

- **Relationnelles et managériales**

- Savoir assurer un management : encadrement des agents direct ou intermédiaire, supervision des projets, animation d'équipe, etc.
- Savoir négocier et dialoguer avec des partenaires diversifiés
- Savoir travailler en binôme et avoir le sens du travail en équipe
- Savoir gérer et développer les compétences de son service
- Savoir piloter, suivre, contrôler et évaluer les activités des agents encadrés
- Savoir diffuser de l'information de manière ascendante, descendante, transversale, en interne et en externe

- **Organisationnelles**

- Capacité à faire preuve de rigueur, d'organisation et de méthodologie
- Savoir élaborer des orientations, être force de proposition et aider à la décision
- Savoir répartir et planifier les activités en fonction des contraintes et/ou priorités du service et du calendrier
- Savoir réagir avec pertinence aux situations d'urgence et ordonner les priorités
- Savoir repérer l'impact d'une décision sur l'équipe, les procédures ou l'organisation
- Savoir mettre en œuvre les outils de planification et les procédures de contrôle
- Maîtriser les outils de management ainsi que de la conduite de projet

- **Techniques**

- Savoir développer un partenariat et construire des collaborations avec d'autres services, d'autres institutions
- Savoir coordonner et piloter des projets intra et/ou interservices
- Savoir planifier les besoins budgétaires et/ou élaborer un budget prévisionnel
- Savoir rédiger des rapports, des synthèses et des analyses
- Savoir développer des outils de pilotage et de suivi des activités (tableaux de bord etc.)

Moyens mis à disposition :

Niveau d'études : correspondant à l'accès aux grades du poste

Connaissances : Connaissance ou intérêt pour le secteur social, notamment dans le domaine de l'aide et de l'action sociale en faveur des personnes âgées et des personnes handicapées, connaissance en gestion administrative et budgétaire. Connaissance de la législation sociale appréciée

Expérience (s) professionnelle(s) sur un poste similaire

X Souhaitée(s) Requise(s)

Expérience requise en management

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 : ces missions s'inscrivent dans la démarche qualité de la direction

Tous les postes de la collectivité sont handi accessibles.

Le Département, collectivité solidaire, peut mobiliser ses agent-e-s sur toutes missions relevant de son cadre d'emplois au-delà de la présente fiche de poste.