

Chef-fe de secteur Approvisionnements

Poste n° XXXXXX – Pôle Solidarité – Direction de l’Enfance et de la Famille – Service des Affaires Générales –Bureau Approvisionnements Locaux Travaux – Secteur Approvisionnements	
Classification	<p>Métier de rattachement :</p> <p>Poste de rattachement : Chef.fe du bureau</p> <p>Filière : Administrative</p> <p>Poste de catégorie B relevant du cadre d’emplois des rédacteurs territoriaux (B5-1)</p> <p>Lieu d’affectation : Bobigny - Immeuble Picasso</p> <p>Fonction d’encadrement : Oui</p> <p>Prime + NBI : NBI encadrement</p> <p>Quotité de travail : 100 %</p>
Environnement du poste de travail	<p>Direction : Direction de l’Enfance et de la Famille</p> <p>Service : Service des Affaires Générales</p> <p>Bureau : Bureau Approvisionnement Locaux Travaux</p> <p>Secteur : Approvisionnements</p> <p>Composition de l’équipe : total : 1B 5C</p>
Position du poste dans l’organisation	Supérieur hiérarchique direct : Chef-fe de bureau Approvisionnements Locaux Travaux

Raison d’être du poste Assurer l’approvisionnement en fournitures et prestations simples des sites de la DEF, depuis l’aide à la définition et au recensement des besoins, jusqu’à la livraison et la vérification du service fait et s’assurer du respect des seuils de consommations et dotations par site et du calendrier des campagnes d’achats de la DEF.

Missions principales :	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer l’encadrement du secteur, en accompagnant la démarche d’informatisation des commandes dans PILOT, en harmonisant les pratiques de travail au sein du secteur et en garantissant la continuité des missions réalisées en matière d’achats de fournitures, denrées et prestations simples au sein de la Direction de l’Enfance et de la Famille, en structurant la démarche des campagnes d’achats, et en optimisant les délais de traitement des factures - Contribuer en lien étroit avec la cheffe du bureau Approvisionnements Locaux Travaux au pilotage de l’activité liée aux approvisionnements des sites de la DEF, et mettre en œuvre les projets de la Direction qui y sont liés : suivi des marchés publics et échéances en lien avec le.la chargé.e de mission marchés publics, dématérialisation de la chaîne des achats, rationalisation du nombre d’engagements et de factures, maîtrise budgétaire des achats de la DEF et mise en place d’une politique de gestion de stocks permettant de lutter contre le gaspillage, dans une logique de développement durable - Assurer le conseil et l’approvisionnement des sites de la DEF, en recensant les besoins en termes de quantités et de qualité des fournitures et services simples, en assurant un niveau de réponse satisfaisant aux sites dans le cadre de la démarche usagers, tout en veillant au respect des dotations préconisées par les référents techniques de la DEF et pour des achats particuliers, en assurant le lien avec la Direction des Bâtiments et de la Logistique - Mettre en place des outils de suivi permettant de suivre l’activité de commandes et d’attestations du service fait des gestionnaires approvisionnement, et d’organiser le dialogue de gestion avec les sites extérieurs, en associant les bureaux budget et comptabilité et la chargée de mission marchés publics du service des affaires générales - Garantir le lien avec les fournisseurs en lien avec le centre de services partagés de la Direction des finances (suivi des livraisons et des réclamations, règlement des litiges, demandes de devis, etc.) et participer à la démarche d’évaluation des fournisseurs avec la chargée de mission marchés publics.
-------------------------------	--

Compétences

- **Relationnelles et managériales**

- Savoir assurer un management de proximité auprès des équipes du secteur : encadrement direct des agents, supervision des projets, animation d'équipe, etc.
- Savoir gérer les aléas et en alerter sa hiérarchie
- Savoir informer et conseiller l'utilisateur dans ses démarches
- Savoir préparer, animer et conduire une réunion
- Savoir entretenir un réseau partenarial

- **Organisationnelles**

- Savoir proposer des solutions ou des adaptations afin d'apporter un meilleur service rendu
- Savoir répartir et planifier les activités en fonction des contraintes et/ou priorités du bureau et du calendrier
- Savoir piloter, suivre, contrôler et évaluer les activités des agents encadrés

- **Techniques**

- Connaître la législation et la réglementation propres au champ d'intervention
- Savoir utiliser la bureautique, les outils informatiques et les logiciels métier du domaine d'activité
- Savoir formuler des avis et rédiger des rapports d'aide à la décision
- Savoir développer des outils de pilotage et de suivi (tableau de bord etc.)
- Savoir mettre en œuvre les outils de planification et les procédures de contrôle

Moyens mis à disposition :

Niveau d'études : I

Diplôme souhaité : Bac+2

Formations et diplômes nécessaires à l'accès au cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux

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

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 usagers de la Direction

EQUIPE RH2