*Une image contenant texte, Police, logo, Graphique

Le contenu généré par l’IA peut être incorrect.*

**Directeur.trice adjoint.e ressources de la Direction de l’enfance et de la famille et chef.fe du service affaires générales**

|  |  |
| --- | --- |
| **Direction enfance et famille – Service des affaires générales** | |
| **Classification** | **Eléments administratifs du poste**   * Filière : administrative ; * Catégorie et cadre d’emploi : poste de catégorie A relevant du cadre d’emploi des attachés territoriaux et des administrateurs territoriaux ; * Fonction d’encadrement : oui ; * Quotité de travail : 100%.   **Diplômes et expérience attendus pour le poste**   * Niveau d’études : Bac +3 à bac +5 * Diplômes requis : gestion des ressources humaines, droit, finances, administrations publiques. * Expérience professionnelle sur un poste similaire : souhaitée   **Lieu de travail**   * Lieu d’affectation : Bobigny.   **A noter**  Tous nos postes sont handi-accessibles. |
| **Environnement du poste de travail** | * Pôle : Solidarités ; * Direction : de l’enfance et de la famille ; * Service : affaires générales ; * Composition de l’équipe : 130 agent.es dont 9 agent.es en encadrement direct : * Chef.fe de service adjoint.e en charge des finances et des achats (1A) ; * Chef.fe de service adjoint.e en charge du service aux usagers (RH, SI, locaux) (1A) ; * Pôle d’appui au pilotage (4A) ; * Pôle assistant.e.s mutualisés (3C)   Le SAG assure les fonctions supports de la Direction de l’enfance et de la famille et appuie les services métiers (aide sociale à l’enfance – ASE ; protection maternelle et infantile – PMI ; crèches départementales) dans la mise en œuvre de leurs projets et de leurs politiques publiques.  Le service assure notamment :   * Le pilotage budgétaire et comptable de la direction ; * Le suivi de la masse salariale, les recrutements, l’administration du personnel et le développement des compétences des 2500 agent.e.s de la DEF ; * La stratégie achats de la DEF, du passage des marchés aux commandes et suivi de l’exécution ; * Le suivi des travaux et interventions sur un parc de 200 sites déconcentrés ; * Le pilotage de la modernisation des systèmes d’information (pilotage des projets SI, assistance utilisateur.trices, équipements, réseaux) ; * La promotion de la santé et de la sécurité au travail. |
| **Position du poste dans l’organisation** | * Supérieur.e hiérarchique direct.e : directeur.ice de l’enfance et de la famille |

|  |  |
| --- | --- |
| **Raison d’être du poste** | Le.la directeur.trice adjoint.e de la direction enfance et famille (DEF) et chef.fe de service des affaires générales assure le pilotage stratégique des fonctions ressources de la Direction, en garantissant leur sécurisation et en contribuant à leur modernisation.  Il assure l’encadrement du service et structure le dialogue de gestion avec les services opérationnels afin de leur permettre de déployer leurs projets et politiques publiques.  Il assure le lien au quotidien avec les directions support de la collectivité sur l’ensemble des domaines de compétences du SAG – finances, achats publics, ressources humaines, systèmes d’information, locaux travaux, contrôle interne.  Le.la directeur.trice adjoint.e et chef.fe de service des affaires générales veille tout particulièrement à accompagner les équipes au changement, impulser de la transversalité et développer le travail partenarial et l'amélioration de la démarche usagers et usagères interne suite à la réorganisation du service des affaires générales.  Il ou elle assure, en qualité de directeur.trice adjoint.e de la DEF, la mise en œuvre des politiques publiques de la Direction ainsi que la continuité d’activité. |
| **Missions principales** | * Participer au Comité de direction et représenter la direction de l’enfance et de la famille auprès des partenaires internes et externes et au sein des instances ; * Participer au déploiement et à la valorisation des projets transverses aux différents services ; * Préparer en lien avec la directrice les arbitrages et reporting auprès de la direction générale et des élu.e.s sur les sujets relatifs à la direction ; * Animer le collectif du Service affaires générales (SAG) et définir des modalités du dialogue de gestion avec les services opérationnels et les directions ressources du Département ; * Piloter et structurer l’activité du service du SAG en veillant à l’adéquation de l’offre de service et à la modernisation des procédures et outils dans un objectif de performance et de qualité ; * Piloter le budget et la masse salariale de la DEF ; * Déployer une politique unifiée et cohérente de la gestion de la donnée ; * Définir la stratégie de communication ressources et veiller à la prise en compte de la démarche usager.e.s internes ; * Définir et mettre en œuvre des plans d’action pour les projets et chantiers ressources prioritaires. |
| **Compétences souhaitées sur le poste** | **Compétences relationnelles**   * Savoir valoriser ses collaborateurs et créer une cohésion d'équipe ; * Savoir mettre en œuvre des délégations de responsabilité ; * Savoir piloter, suivre et contrôler les activités des agents ; * Savoir porter une attention particulière à la qualité du service rendu aux utilisateurs.   **Compétences organisationnelles**   * Savoir diffuser de l'information de manière ascendante, descendante, transversale ; * Savoir répartir et planifier les activités en fonction des contraintes et priorités du service ; * Savoir traduire les orientations et les priorités politiques en plans d'action ou en projets ; * Savoir sécuriser d’un point de vue administratif et juridique les différentes procédures en matière de marché public et d’exécution budgétaire ; * Savoir alerter la Direction sur l’état d’avancement des dossiers et les mesures correctives à éventuellement envisager ; * Savoir prendre en charge ponctuellement des dossiers transversaux à la Direction ; * Contribuer au déploiement du troisième plan d'investissement en faveur des collèges.   **Compétences techniques**   |  | | --- | | * Savoir définir avec la ligne hiérarchique les modalités de mise en œuvre des orientations politiques et des projets ; * Savoir formuler des avis et rédiger des rapports d’aide à la décision ; * Savoir moderniser et optimiser les procédures administratives ; * Savoir mettre en place, sécuriser et contrôler l’application des procédures administratives. | |

*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.*

|  |  |
| --- | --- |
| **Moyens mis à disposition :** Outils bureautiques | |
| **Caractéristiques principales liées au poste** | |
| Horaires spécifiques  Déplacements province et étranger | Astreintes  Autre caractéristique : |

|  |  |
| --- | --- |
| **Eléments techniques du poste**  *(réservé à l’administration)* | * N° de poste : 604560W * Hiérarchique : 41 - DIR. ENFANCE & DE LA FAMILLE * Emploi type : directeur.ice adjointe·e * Cotation du poste : A8-1 ; * Prime + NBI (titulaire) : directeur.ice adjoint.e + Enc sve requérant tech. |