

Chef.fe de Service des Affaires Générales

Poste occupé par : Luc Giraud

Poste n°P4399 – Pôle Solidarité - Direction de l'Autonomie - Service des Affaires générales	
Classification	Métier de rattachement : Chef de Service Poste de rattachement : Filière : Administrative ou Technique Poste de catégorie A relevant du cadre d'emplois des attachés territoriaux ou du cadre d'emploi des ingénieurs territoriaux ou du cadre des administrateurs territoriaux Lieu d'affectation : Bobigny - Immeuble Verdi Fonction d'encadrement : Oui Prime + NBI : Oui 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 : Directrice de l'Autonomie

Raison d'être du poste

En binôme avec la Cheffe de service adjointe et en lien avec les directions ressources et les services métier de la DA, piloter et renforcer la gestion des ressources (budget, projets informatiques, ressources humaines, maîtrise des risques, numérisation) au service du Schéma Autonomie et Inclusion et des projets de la DA. Piloter l'instruction des aides à la mobilité ainsi que la relation aux notaires sur les sujets de récupérations de recettes. Suivre les problématiques ressources du quotidien (informatique, budget, bâtimentaire...).

Participer à l'animation du Codir, faciliter les arbitrages et la réalisation des projets sur les volets ressources. Être garant de la démarche qualité et maîtrise des risques de la direction, et participer à l'amélioration continue de la qualité de service et de la communication usagers. Être référent RH, notamment sur le dialogue social et les réorganisations.

Missions principales:	- Piloter l'activité du service en donnant du sens et en priorisant les chantiers des agents, en lien avec les orientations données par la direction. Faire remonter les alertes et besoin d'arbitrage ; - Accompagner les chef.fes de bureau et de pôle dans l'exercice de leurs missions, et assurer l'encadrement direct des équipes RH, Maîtrise des risques et Pôle de gestion administrative ; - Renforcer la fiabilisation des prévisions et du suivi de la réalisation budgétaire, en lien étroit avec les services métier et les directions ressources du Département. Optimiser la perception des recettes, et renforcer le plaidoyer en faveur d'une compensation plus juste des AIS ; - Assurer le suivi des projets et des anomalies informatiques, et la cohérence du système d'information de la DA ; - Au sein de la direction, porter la démarche de maîtrise des risques par l'accompagnement à la formalisation des process et la collaboration dans le développement des outils de contrôle ; - Accompagner les projets RH de la direction, notamment les réorganisations.
------------------------------	---

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 au niveau d'accès aux grades du poste

Connaissances requises : Connaissance ou intérêt pour le secteur social, notamment dans le domaine de l'aide et de l'action sociale en faveur des personnes en perte d'autonomie, connaissance en gestion administrative, informatique, RH et financière. 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 – correspondant santé et sécurité

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.