

## Chef-fe de bureau adjoint Accueil et Promotion

Pôle aménagement et développement durables- Direction de la nature, des paysages et de la biodiversité

<b>Classification</b>	Métier de rattachement : <i>sans objet pour le moment</i>  Filière : Administrative Poste de catégorie A attaché territorial  Lieu d'affectation : Bobigny  Fonction d'encadrement : Oui  Prime + NBI : NBI encadrement Quotité de travail : 100 %
<b>Environnement du poste de travail</b>	Direction : Direction de la nature, des paysages et de la biodiversité Service : Parcs Urbains Bureau : PAP (Prévention, Accueil et Promotion) Cellule/Pôle/Secteur :  Composition de l'équipe : 4 B + 1C
<b>Position du poste dans l'organisation</b>	Supérieur hiérarchique direct : Chef.fe de service adjoint
<b>Raison d'être du poste :</b>	
<p><b>Encadrant les équipes d'animateurs sur le terrain, la/le chef(fe de bureau Adjoint participe à la mise en œuvre et à l'animation de la politique départementale en matière d'accueil des publics (prévention, sécurité, animations, évènements) et d'éducation relative à l'environnement (ERE) et à la déclinaison opérationnelle au projet de service sur les six parcs de son périmètre (Haute-Île, Jean-Moulin - les Guilands, La Bergère, l'Île-Saint-Denis, la Poudrerie et la Fosse Maussoin) en cohérence avec la politique départementale et notamment la politique Natura 2000.</b></p> <p><b>La/le chef(fe de bureau Adjoint supervise et coordonne les missions des animateurs en matière d'accueil, animations et évènements sur les parcs. Iel gère, organise, suit, contrôle et rend compte de l'activité du collectif des animateurs pour assurer la qualité du service rendu à l'usager sur les parcs en étroite coopération avec les autres acteur.rice.s du service, que sont les écogardes et les techniciens. Iel participe au collectif de bureau et de service sous l'autorité de son supérieur hiérarchique.</b></p>	
<b>Missions principale</b>	Piloter, gérer et organiser l'activité d'accueil et promotion et assurer les moyens nécessaires pour y parvenir (budget, moyens logistiques, instruction administrative, etc.) en lien avec le chef de bureau adjoint en charge des écogardes.

	<p>Assurer auprès des chargé.e.s d'animation une présence régulière dans les parcs afin d'assurer le suivi des temps d'animation auprès d'eux et assurer l'intérim en cas d'absence.</p>
	<p>Assurer l'encadrement des agent.e.s du bureau pour fluidifier la circulation de l'information ascendante et descendante et harmoniser les pratiques professionnelles.</p>
	<p>Piloter la programmation d'animation (éducation relative à l'environnement, activités, évènements) dans les parcs en lien avec la stratégie animation du service, les politiques départementales et avec les partenaires internes/externes.</p>
	<p>Assurer les bonnes conditions d'accueil des usager.ère.s et les sensibiliser aux enjeux de biodiversité et de résilience.</p>
	<p>Développer et animer un réseau de partenaires des parcs (commune d'assiette, associations etc.) pour co-élaborer la programmation, la diffuser et faire venir plus de publics.</p>
	<p>Développer et animer la transversalité entre les chargé.e.s d'animation et l'ensemble des autres acteur.rice.s du service et homologues des autres services de parc, et participer aux partages de pratiques avec les autres services de la Direction.</p>
	<p>Élaborer le contenu de supports de communication et de signalétique en lien avec les référent.e.s communications de la direction (service Études, Accueil et Nature) et en assurer la diffusion et la promotion.</p>
	<p>Renseigner les outils d'évaluation et de <i>reporting</i> des activités d'accueil et promotion en lien avec les animateurs.</p>

## Compétences

- Relationnelles

- Savoir assurer un management de proximité auprès de l'équipe animation des parcs : encadrement direct des agent.e.s, supervision des projets, animation d'équipe, etc.
- Savoir piloter, suivre, contrôler et évaluer les activités des agent.e.s encadré.e.s
- Savoir fixer, planifier, mesurer les objectifs de ses collaborateurs/trices
- Savoir définir avec la ligne hiérarchique les missions, objectifs et résultats attendus par une ou des unité(s) de travail
- Savoir anticiper et réguler les situations difficiles et conflits
- Savoir adapter sa communication et sa présentation à ses interlocuteurs
- Savoir valoriser les actions de la direction auprès des partenaires externes

- Organisationnelles

Savoir travailler en équipe et/ou en mode projet dans une dimension transversale au service et/ou à la direction et/ ou à la collectivité \_

Savoir répartir et planifier les activités en fonction des contraintes et/ou priorités du service et du calendrier\_

Savoir diffuser de l'information de manière ascendante, descendante, transversale, en interne et en externe\_

Savoir transmettre des directives et/ou des procédures \_

Savoir renseigner, transmettre et classer des documents de suivi

Savoir réagir avec pertinence aux situations d'urgence et ordonner les priorités

- Techniques

Savoir organiser et gérer l'accueil de manifestations en lien avec le collectif de travail du parc

- Savoir définir un dispositif d'accueil des publics\_

- Savoir concevoir des outils pédagogiques et didactiques

- Savoir assurer la supervision administrative et budgétaire des projets pilotés par le bureau \_

Savoir créer et renseigner des tableaux et rapports de suivi de l'activité\_

Savoir utiliser les outils informatiques tels que Word, Excel, Power point\_

Connaissance des sujets de biodiversité, avec une capacité à mobiliser des connaissances naturalistes

**Moyens mis à disposition :**

**Niveau d'études : Conforme à l'accès au cadre d'emplois des attachés territoriaux**

**Diplômes requis :**

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

Souhaitée(s) x

Requise(s)

**Caractéristiques principales liées au pos**

Permis de conduire obligatoire	Autre caractéristique : Travail très ponctuelle week-end et/ou jours fériés
--------------------------------	---