

Chef·fe de service adjoint·e du Service des Affaires Générales en charge du service aux usagers

Poste n° 602009F – Pôle solidarité – Direction de l'enfance et de la famille – Service des Affaires Générales	
Classification	<p>Métier de rattachement : <i>sans objet pour le moment</i> Poste de rattachement : <i>sans objet pour le moment</i> Filière : administrative Poste de catégorie A relevant du cadre d'emplois des administrateurs territoriaux ou attachés territoriaux Lieu d'affectation : Bobigny – immeuble Picasso Fonction d'encadrement : OUI Prime + NBI : OUI Quotité de travail : 100 %</p>
Environnement du poste de travail	<p>Direction : Direction de l'enfance et de la famille Service : Affaires générales Composition de l'équipe : service de 128 agent.es :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un.e directeur.ice adjoint.e de la DEF – chef du service des affaires générales ; - Un pôle d'appui au pilotage (4A) ; - Une chefferie de service adjointe chargée de la relation aux usagers (59 agents : 25A ; 32B ; 2C) - Une chefferie de service adjointe chargée des achats et des finances (61 agents : 11A ; 9B ; 41C) <p>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.</p> <p>En son sein, la chefferie de service adjointe en charge de la relation aux usagers assure notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 ; - Le suivi des travaux et interventions sur un parc de 200 sites déconcentrés ainsi que la mobilité des agent.e.s ; - 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. <p>Le CSA relations aux usagers assure l'encadrement direct de 5 agent.e.s :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conseiller.e.s techniques santé et sécurité au travail (2A) ; - Chef.fe de bureau bâti aménagements mobilités (1A) ; - Chef.fe de bureau des ressources humaines (1A) ; - Chef.fe de bureau des systèmes d'information (1A).
Position du poste dans l'organisation	<p>Supérieur hiérarchique direct : Directeur·trice adjoint.e de la DEF – chef·fe du service des affaires générales</p>

Raison d'être du poste :

Sous l'autorité du directeur.rice adjoint.e de la DEF / chef.fe de service des affaires générales, le.la chef.fe de service adjoint.e chargé.e des relations aux usagers contribue au pilotage stratégique des fonctions ressources de la Direction, en garantissant leur sécurisation et en contribuant à leur modernisation.

Il.elle assure l'encadrement du pôle chargé du service aux usagers, chargé de déployer une politique innovante et volontariste de service aux agents de la DEF en matière de ressources humaines, de bâtiments et mobilités, de santé sécurité au travail et de systèmes d'information. Il.elle structure le dialogue de gestion avec les services opérationnels et assure le lien avec les directions support de la collectivité dans ces domaines afin d'accompagner la mise en œuvre des projets de la DEF. Il.elle accompagne les équipes au changement et veille à placer les usagers internes de la direction au cœur de ses procédures.

Il.elle assure la continuité de service de la chefferie de service.

Missions principales :

- Assurer sous l'autorité du directeur adjoint ressources de la DEF et aux côtés du chef de service adjoint en charge des finances et des achats le pilotage stratégique et l'animation du collectif du service des affaires générales. Représenter le service auprès des partenaires et contribuer à la continuité de service.
- Encadrer le pôle en charge du service aux usagers et piloter le dialogue de gestion avec les services métiers et les directions ressources du Département en matière de locaux, de mobilités, de systèmes d'information, de ressources humaines et de santé et sécurité au travail.
- Structurer l'activité du pôle service aux usagers 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 ;
- Exercer une fonction de conseil auprès du comité de direction de la DEF en matière de stratégie ressources et formaliser le reporting ;
- Assurer le pilotage des processus structurants (masse salariale de la DEF, suivi du plan annuel de développement de projets numériques, plans de rénovation des sites...) et de tout autre projet ou chantier ressources prioritaire ;
- Participer à l'élaboration de la stratégie de communication ressources et veiller à la prise en compte de la démarche usager.e.s internes au sein des procédures.

Compétences

- **Relationnelles et managériales**
 - 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 métiers et aux usagers des services de la DEF
- **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

- **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

Moyens mis à disposition :

Niveau d'études : II

Diplômes requis : relevant du cadre d'emplois des attachés ou des administrateurs territoriaux

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

Souhaitée(s) Requise(s)

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 :

«Autre caractéristique à saisir»

Equipe RH 2