

Responsable du Pôle gestion et moyens généraux

Poste / Pôle /Direction/Service	Pôle direction générale - Direction de la communication -
Classification	Métier de rattachement : <i>sans objet pour le moment</i> Poste de rattachement : <i>sans objet pour le moment</i> Filière : Administrative Catégorie et cadre d'emplois : A – Attaché territoriaux Lieu d'affectation : Bobigny Fonction d'encadrement : Oui Prime + NBI : Non / Non Quotité de travail : 100 %
Environnement du poste de travail	Direction : Direction de la communication Service : Pôle Gestion et Moyens généraux Composition de l'équipe : 1A + 2B
Position du poste dans l'organisation	Supérieur hiérarchique direct : Directeur / Directrice de la communication
Moyens mis à disposition	Outils bureautiques, logiciel de comptabilité (Grand Angle), logiciel de passation de marché public (EPM), logiciels Pilot, DIOL.
Raison d'être :	<p>Sous la responsabilité du Directeur / Directrice de la communication, et en cohérence avec les objectifs fixés par celui-ci, le / la chargé-e de la gestion administrative et budgétaire, Chef-fe de pôle assure le pilotage des activités budgétaires et comptables, le pilotage des marchés publics ainsi que la coordination des affaires générales.</p> <p>En tant qu'encadrant du pôle, il /elle manage, organise et coordonne le travail de l'équipe : C'est le / la responsable du bon déroulement des missions réalisées.</p>
Missions principales :	<ul style="list-style-type: none"> - Préparer et suivre l'exécution du budget de la Direction ; - Constituer et suivre les marchés publics de la Direction (recensement, rédaction des pièces, préparation des dossiers, suivi de l'exécution) ; - Assurer le suivi de l'exécution des dépenses de communication des autres directions en lien avec les chefs de projet ; - Coordonner les aspects logistiques de la Direction.

Compétences

- **Relationnelles et managériales**

- Savoir mettre en œuvre des délégations de responsabilité
- Porter une attention particulière à la qualité du service rendu aux utilisateurs
- Savoir respecter les obligations de discrétion et de confidentialité
- Mobiliser son équipe autour des missions ou actions de l'unité de travail

- **Organisationnelles**

- Savoir diffuser de l'information de manière ascendante, descendante, transversale
- Planifier les activités en fonction des contraintes et priorités du service

- **Techniques**

- Mettre en place, sécuriser et contrôler l'application des procédures administratives
- Savoir formuler des avis et rédiger des rapports d'aide à la décision
- Savoir moderniser et optimiser les procédures administratives
- Connaître les règles de la comptabilité publique et de la nomenclature
- Maitriser la réglementation des marchés publics
- Savoir utiliser les logiciels spécialisés dans le domaine d'intervention

Niveau d'études : Niveau II

Diplômes requis : Formation et diplômes nécessaires à l'accès au cadre d'emplois

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

Souhaitée(s) Requise(s)

Caractéristiques principales liées au poste

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Horaires spécifiques | <input type="checkbox"/> Logement de fonction |
| <input type="checkbox"/> Permis de conduire obligatoire | <input type="checkbox"/> Vaccins obligatoires |
| <input type="checkbox"/> Déplacements province et étranger | <input type="checkbox"/> Port d'une tenue de travail obligatoire |
| <input type="checkbox"/> Astreintes | |

Les candidatures accompagnées d'un curriculum vitae sont à adresser sous la référence :
DIR-COM/RESP/POLE/MOYENS/GEN/18-07

Par mail à :
erh1-recrutement@seinesaintdenis.fr

Ou par courrier à

Monsieur le Président du Conseil départemental
de la Seine-Saint-Denis
DIRECTION DE LA GESTION DU PERSONNEL
Equipe RH 1
93006 BOBIGNY CEDEX