

## Chef.fe du Bureau Finances commande publique

:

– Pôle aménagement et développement durables - Direction de la Voirie et des Déplacements - Service des affaires générales	
<b>Classification</b>	<p>Métier de rattachement : <i>sans objet pour le moment</i>          Poste de rattachement : <i>sans objet pour le moment</i></p> <p>Filière administrative          Poste de catégorie A relevant du cadre d'emplois des attachés</p> <p>Lieu d'affectation : Bobigny</p> <p>Fonction d'encadrement : OUI</p> <p>Prime + NBI : prime chef de bureau et NBI encadrement          Quotité de travail : 100 %</p>
<b>Environnement du poste de travail</b>	<p>Direction : Direction de la Voirie et des Déplacements          Service : Service des affaires générales          Bureau : Finances commande publique          Cellule/Pôle/Secteur : sans objet</p> <p>Composition de l'équipe du bureau (y compris chef de bureau) : 2 A – 4 B – 1 C</p>
	Supérieur hiérarchique direct : Chef du Service des affaires générales

**Raison d'être du poste :** En qualité de chef.fe de bureau, l'agent.e coordonne l'activité du bureau et garantit la qualité de la préparation et de l'exécution budgétaire et financière et assure le suivi des procédures de marchés publics.

<b>Missions principales :</b>	> Encadrer les agent.e.s du Bureau Finances Commande publique
	> Piloter le suivi de la procédure de passation et d'exécution des marchés de la Direction en lien avec les services
	> Participer à la préparation du budget et à l'élaboration du plan pluriannuel d'investissement de la Direction
	> Suivre l'exécution budgétaire et comptable et les activités de contrôle afférentes
	> Assister et conseiller la direction de service dans sa mission de pilotage et d'aide à la décision de la direction.

## Compétences

- **Relationnelles et managériales**

- Savoir assurer un management de proximité : encadrement direct des agents, supervision des projets, animation d'équipe...\_T0173
- Savoir piloter, suivre, contrôler et évaluer les activités des agents encadrés\_T0202
- Savoir apporter une aide technique et méthodologique aux agents\_T0206
- Savoir écouter et négocier avec les interlocuteurs extérieurs\_T0953
- Savoir alerter la direction du service sur les contraintes et les risques liés à un projet\_créé

- **Organisationnelles**

- Savoir analyser, synthétiser et prioriser\_T1011
- Savoir déléguer et assurer le suivi des délégations\_T1025
- Savoir développer des outils de pilotage et de suivi (tableaux de bord etc.)\_T0467
- Savoir organiser son activité et celle de ses équipes en fonction des priorités\_T0186
- Savoir construire des collaborations avec d'autres services, d'autres institutions\_T0515

- **Techniques**

- Connaître la réglementation en matière de marché publics\_PMR0053
- Savoir conseiller les services utilisateurs sur les procédures de passation des marchés publics\_PMR0067
- Connaître les procédures de comptabilité publique et les règles budgétaires\_PMR0301
- Savoir mettre en place, sécuriser et contrôler l'application des procédures budgétaires et comptables\_PMR0281
- Maitriser les règles administratives de la collectivité relative aux champs des missions exercées\_PMR0696
- Connaître les outils bureautiques (pack office et libre office) et les applications métiers du Département

## Moyens mis à disposition :

Ensemble bureautique, utilisation de véhicule de service en pool pour les besoins du service

**Niveau d'études :** Licence / master

**Diplômes requis :** Bac +3

## 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                        | Autre caractéristique :  |

Les candidatures (lettres de motivations et CV) sont à adresser sous la référence **PPRHD/DGP/ERH1/ADD/DVD/18-25** à [erh1add-recrutement@seinesaintdenis.fr](mailto:erh1add-recrutement@seinesaintdenis.fr)