

Chef.fe de bureau / Chef.fe de service adjoint.e

| | |
|--|---|
| Pôle Direction Générale - Direction de la commande et de l'achat publics | |
| Classification | Métier de rattachement : <i>sans objet pour le moment</i> Filière : Administrative Poste de catégorie A relevant du cadre d'emplois des attachés territoriaux Lieu d'affectation : Bobigny Fonction d'encadrement : Oui Prime + NBI : Chef de bureau / NBI Encadrement Quotité de travail : 100 % |
| Environnement du poste de travail | Direction : Direction de la commande et de l'achat publics Service : Service de la commande publique Bureau : Expertise contractuelle Cellule/Pôle/Secteur : Composition de l'équipe : 5A – 2B |
| Position du poste dans l'organisation | Supérieur hiérarchique direct : Chef du service de la commande publique, le/la chef.fe du BEC occupera la fonction de Chef.fe de service adjoint.e |

Raison d'être du poste :

Participer à l'encadrement du service de la commande publique, encadrer et participer au travail du bureau de l'expertise contractuelle qui conseille, assiste et contrôle les directions dont il est le correspondant pour les actes de commandes publique (élaboration du dossier de consultation des entreprises et suivi de la procédure, assistance et contrôle de l'exécution).

| | |
|------------------------------|---|
| Missions principales: | <ul style="list-style-type: none">> Encadrer son équipe> Suppléer au besoin le chef de service dans l'encadrement des équipes, et dans l'organisation du service, dans les relations avec les services des affaires générales des directions ou des pôles prescripteurs de besoin> Organiser et prendre part au travail du bureau, qui comprend des conseillers en commande publique auprès des directions, et des gestionnaires chargés du suivi de procédure.> Travailler en transversalité avec le service des achats publics, en charge de la planification des procédures, et de la passation de certains marchés transverses> Participer à la démarche qualité de la direction en tant que pilote de processus |
|------------------------------|---|

Compétences

- **Relationnelles et managériales**

- Savoir piloter, suivre et contrôler les activités des agents
- Savoir accompagner les changements induits par une nouvelle organisation

- Savoir valoriser ses collaborateurs et créer une cohésion d'équipe
- Savoir alerter ses interlocuteurs ou sa ligne hiérarchique des aléas, contraintes et difficultés techniques
- **Organisationnelles**
 - Savoir organiser le travail en fonction des objectifs et du calendrier
 - Savoir répartir et planifier les activités en fonction des contraintes du service
 - Savoir proposer des solutions et des adaptations afin d'apporter un meilleur service rendu
- **Techniques**
 - Connaître la législation et la réglementation propres au champ d'intervention
 - Savoir apporter des réponses, une expertise sur les dossiers traités
 - Savoir mettre en place, sécuriser et contrôler l'application des procédures administratives
 - Savoir contrôler l'évaluation préalable des besoins

Moyens mis à disposition :

Logiciels métiers

Niveau d'études :

Diplômes requis :

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 :

Les candidatures accompagnées d'un curriculum vitae sont à adresser sous la référence **PPRS/CHE-FE BUR/DCAP/19-03:**

Par mail à :

erh1add-recrutement@seinesaintdenis.fr

Ou par courrier à

à

**MONSIEUR LE PRESIDENT DU CONSEIL DEPARTEMENTAL
POLE PILOTAGE , RESSOURCES HUMAINES , DIVERSITE
Erh1
DEPARTEMENT DE LA SEINE-SAINT-DENIS
93006 BOBIGNY CEDEX**