

Coordonnateur·trice de la démarche de gestion

Pôle Aménagement et Développement Durables – Direction de la Nature, des Paysages et de la Biodiversité – Service des actions administratives et techniques	
Classification	<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 territoriaux</p> <p>Lieu d'affectation : Bobigny – Immeuble Européen 3</p> <p>Fonction d'encadrement : Non</p> <p>Prime + NBI : / Quotité de travail : 100 %</p>
Environnement du poste de travail	<p>Direction : Direction de la Nature, des Paysages et de la Biodiversité Service : Service des actions administratives et techniques Bureau : Bureau Ressources</p> <p>Bureau composé de : 3A et 4 B</p>
Position du poste dans l'organisation	Supérieur hiérarchique direct : Chef du bureau ressources

Raison d'être du poste :

Le poste est rattaché au Service des affaires générales et techniques en charge des fonctions supports de la Direction ainsi que de sa régie.

Le bureau ressources est en charge, pour l'ensemble de la direction, de la gestion financière et comptable, des marchés publics, des ressources humaines et de la formation ainsi que de l'impulsion et de la coordination de la démarche qualité.

Missions principales:	<ul style="list-style-type: none"> > Piloter et animer la démarche de gestion pour l'ensemble de la Direction : coordonner l'élaboration des projets et rapports d'activités, animer, actualiser et assurer la définition puis le récolement des indicateurs d'activités, > Piloter et assurer la mise à jour des différents tableaux de suivi d'activité de la direction : mise à jour des tableaux de suivi des marchés (lancement, exécution, prospections..), de suivi des commandes hors marché, des indicateurs d'activités > Par intérim du chef de bureau : animer et coordonner la préparation budgétaire, assister les services en cas de besoin puis suivre son exécution sous la supervision de la direction et en coordination avec les chefs de services, > Définir une stratégie en matière de dépenses pluriannuelles de la Direction et assurer le suivi la planification pluriannuelle des investissements (création et suivi des AP, ajustement et régulation) > Garantir la bonne exécution des recettes (instruire et suivre en recettes, les dossiers de demande de subvention) > Etre le référent (suivi et participation) des processus « politiques transversales » en lien avec la DSOE, la DBFCG et les référents pilotes > Etre le référent de la Direction des affaires juridiques afin de développer une expertise
------------------------------	--

Ce profil de poste est susceptible d'évoluer et d'être réajusté.

	juridique au sein de la direction > Animation du groupe des secrétaires comptables > Participer à la mise en œuvre des fonctions RH > Participer à la certification ISO14001 de la Direction
--	---

<p>Compétences :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relationnelles Savoir travailler en équipe Coopérer efficacement avec les services, établir des contacts de qualité avec les utilisateurs • Organisationnelles Organiser ses tâches en fonction du plan de charge Savoir présenter ses travaux de manière pédagogique et communicante Savoir diffuser de l'information de manière ascendante, transversale • Techniques Savoir utiliser le logiciel GDA Savoir apporter des réponses, une expertise sur les dossiers traités Suivre et contrôler l'exécution du budget Concevoir et gérer des tableaux de bord des activités budgétaires et financières
--

<p>Moyens mis à disposition :</p> <p>Outils métier : IGDA, BO</p>								
<p>Niveau d'études : Niveau I ou II</p> <p>Diplômes requis : Diplômes permettant l'accès au cadre d'emplois des attachés territoriaux.</p> <p>Expérience (s) professionnelle(s) sur un poste similaire <input type="checkbox"/> Souhaitée(s) <input type="checkbox"/> Requise(s)</p>								
<p>Caractéristiques principales liées au poste</p> <table style="width: 100%;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Horaires spécifiques</td> <td><input type="checkbox"/> Logement de fonction</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Permis de conduire obligatoire</td> <td><input type="checkbox"/> Vaccins obligatoires</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Déplacements province et étranger</td> <td><input type="checkbox"/> Port d'une tenue de travail obligatoire</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Astreintes</td> <td>Autre caractéristique : «Autre_caractéristique__à_saisir»</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Horaires spécifiques	<input type="checkbox"/> Logement de fonction	<input checked="" 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 : «Autre_caractéristique__à_saisir»
<input type="checkbox"/> Horaires spécifiques	<input type="checkbox"/> Logement de fonction							
<input checked="" 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 : «Autre_caractéristique__à_saisir»							

Pour postuler : Les candidatures (lettre de motivation et CV) sont à adresser sous la référence
PPRHD/DGP/ERH1/PADD/DNPB 19-06
à erh1add-recrutement@seinesaintdenis.fr