

Chef.fe du Bureau administratif SDPR

– Pôle aménagement et développement durables - Direction de la voirie et des déplacements - Service des déplacements et du patrimoine routier	
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 ou Ingénieurs territoriaux</p> <p>Lieu d'affectation : Bobigny – Européen 3 Immeuble Papillon</p> <p>Fonction d'encadrement : oui</p> <p>Prime + NBI : RIFSEEP + NBI encadrement</p> <p>Quotité de travail : 100 %</p>
Environnement du poste de travail	<p>Direction : Direction de la voirie et des déplacements Service : Service des déplacements et du patrimoine routier Bureau : administratif Cellule/Pôle/Secteur : sans objet</p> <p>Composition de l'équipe du bureau (y compris chef de bureau) : 1 A – 1 B – 2 C</p>
Position du poste dans l'organisation	<p>Supérieur hiérarchique direct : Cheffe du Service des déplacements et du patrimoine routier</p>

Raison d'être du poste :

Au sein de la DVD, la mission principale du SDPR est d'assurer une vision stratégique, transversale et prospective de gestion du patrimoine de voirie et des infrastructures du Département, dans le respect des objectifs portés par Plan de transition Ecologique voté le 20 décembre 2018 et de « la stratégie vélo 2019-2024 pour un Département 100 % cyclable ». Le Service propose, à travers les études menées, l'optimisation des dépenses d'investissement et de gestion courantes visant la valorisation à terme du patrimoine de voirie.

Les opérations et les programmes du Service portent sur la reconversion des usages et du paysage des voiries départementales en accompagnement des programmes des autres collectivités territoriales (EPT, communes), institutionnels (SGP, IdFm, RATP etc), opérateurs privés et les autres Directions et services du Département (DNPB, DEA, DEJ etc). Le Service est également engagé dans la recherche de dispositifs innovants susceptibles d'améliorer les conditions de circulation au profit des modes actifs, l'expérimentation de nouveaux matériaux de voirie, une modification des niveaux d'éclairage en réponse aux enjeux de la transition écologique et de modification d'usages des voies. Il pilote également le nouveau règlement de voirie (Bureau de Gestion du patrimoine)

La.le Chef.fe du Bureau Administratif est l'interlocuteur.trice privilégié.e du Service de l'Administration Générale de la DVD. Elle-il assure l'expertise administrative et juridique des documents produits par les chargés d'opérations et les bureaux du Service avec l'appui de son équipe administrative.

La mission principale du Bureau est d'assurer le bon déroulé et le suivi de toutes les procédures

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

administratives nécessaires à la bonne mise en œuvre des programmes d'investissement (rapports d'avancement des programmes portés par le service, suivi des calendriers des procédures (conventions, passage en CAO, délibération etc), bilan et suivi budgétaire (dépenses et recettes) du Plan Pluriannuel d'Investissements lié à l'activité des bureaux du Service.

Au-delà de l'encadrement de l'équipe de 3 personnes composée d'une rédactrice et de deux secrétaires, vous aiderez à la définition des conditions administratives et juridiques de développement des actions d'expérimentations et innovations portées par le Service (suivi des marchés d'expérimentation, montage de partenariats public ou privé, etc).

Vous assurer une veille vers les innovations et les appels à projets proposés par divers organismes (ADEME, Région etc) et coordonnez les expérimentations innovantes proposées par les bureaux du service.

Force de propositions, vous serez amené à participer à tout projet transversal de la direction.

Missions principales :

- assiste la cheffe du service, son adjointe et les chefs de bureau en particulier en matière de marchés publics, de conseils juridiques, de préparation budgétaire, d'analyse de gestion et de communication ;
- participe activement à l'optimisation budgétaire par la recherche de recettes et de financements.
- participe activement aux démarches d'évaluation engagées et aux projets portés par le service et la DVD (mise en place d'indicateurs quantitatifs et qualitatifs), de refonte du règlement de voirie et de création d'une base de données documentaires des actes de gestion du domaine, classements – déclassés, démarches de gestion du domaine public, etc.) ;
- participe à la préparation des rencontres de coopération avec les partenaires ;
- assure une veille sur l'évolution des textes réglementaires et la publication des appels à projets innovants ainsi que sa diffusion à l'ensemble des bureaux du service.
- jouer un rôle d'interface entre le service et le service des affaires générales (SAG) de la Direction ainsi que vers les Directions stratégiques du Département (DCOM, DSOE)

Compétences

• Relationnelles et managériales

- Savoir mobiliser et valoriser ses collaborateurs et créer une cohésion d'équipe_
- Savoir déléguer et assurer le suivi des délégations_
- Savoir piloter, suivre, contrôler et évaluer les activités des agents encadrés
- Savoir apporter une aide technique et méthodologique aux agents_
- Savoir écouter et négocier avec les interlocuteurs extérieurs_
- Savoir alerter la direction sur les contraintes et les risques liés à un projet ou une opération_

• Organisationnelles

- Savoir analyser, synthétiser, prioriser, faire des propositions et les formaliser_
- Savoir planifier la mise en œuvre des projets et des opérations et en définir les modalités de pilotage_
- Savoir défendre les intérêts financiers et les politiques publiques portées par la collectivité_
- Savoir organiser et animer des groupes projet et/ou des comités de pilotage_
- Savoir développer et assurer des prestations pour répondre aux besoins du service_a créer

• 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 écrire et gérer un marché public d'études et de travaux_
- Connaître les principes de la comptabilité publique et du suivi des opérations en mode AP/CP_
- Savoir définir avec la ligne hiérarchique les modalités de mise en œuvre des orientations politiques et des projets

Moyens mis à disposition :

Ensemble bureautique, téléphone portable, véhicule de service pour les besoins de l'activité

Niveau d'études : Bac +5

Diplômes requis : : Sciences politiques ou équivalent -intérêt pour le développement urbain et paysager des territoires – intérêt pour les démarches de concertation et co-construction des projets – intérêt pour les démarches expérimentales et innovantes.

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 :

Pour postuler : Les candidatures (lettre de motivation et CV) sont à adresser sous la référence :

PPRHD/DGP/ERH1/ADD/DVD/19-30

à erh1add-recrutement@seinesaintdenis.fr

