

Chef-fe de bureau des Affaires générales

Poste n°607656M – Pôle Solidarité – Maison Départementale des Personnes Handicapées (MDPH) Bureau des Affaires Générales	
Classification	Métier de rattachement : <i>sans objet pour le moment</i> Poste de rattachement : <i>sans objet pour le moment</i> Cotation du poste : A1-1 Filière administrative Poste de catégorie A relevant du cadre d'emplois des attachés territoriaux Lieu d'affectation : Bobigny - Immeuble Erik Satie Fonction d'encadrement : OUI Prime + NBI : Quotité de travail : 100 %
Environnement du poste de travail	Direction : MDPH Service : Bureau : Bureau des Affaires Générales Cellule/Pôle/Secteur : Composition de l'équipe :
Position du poste dans l'organisation	Supérieur hiérarchique direct : Directeur de la MDPH

Raison d'être du poste :
Assurer le pilotage et la gestion du bureau qui a en charge les fonctions supports de la MDPH. Les missions consisteront à :

Missions principales:	<ul style="list-style-type: none"> > Garantir l'efficacité et la permanence des fonctions supports (RH, formation, budget, logistique, bâtiment, courrier, numérisation, système d'informations) > Encadrer et animer le bureau et accompagner les équipes dans les missions qui leur incombent > Mener les réflexions stratégiques et opérationnelles dans le domaine des fonctions supports en lien avec les autres services de la MDPH et avec les directions supports du CD > Contribuer aux démarches transversales de gestion et d'organisation de la MDPH > Participer au collectif de direction et aux projets transversaux et structurants pour la MDPH > Organiser et garantir le suivi de l'activité et élaborer le bilan annuel du bureau
------------------------------	---

Compétences

- **Relationnelles et /ou managériales**

- Savoir élaborer des orientations, être force de propositions et aider à la décision
- Savoir repérer l'impact d'une décision sur les équipes, les procédures ou l'organisation
- Savoir impulser une dynamique de travail et créer une cohésion dans le bureau et avec les autres directions supports
- Savoir déléguer, mobiliser et valoriser ses collaborateurs
- Savoir formuler des propositions dans le cadre des projets de service/direction... (organisation, missions, ressources)

- **Organisationnelles**

- Savoir organiser son activité et celle de ses équipes
- Savoir fixer, planifier et mesurer les objectifs de son service et de ses collaborateurs
- Savoir animer et organiser les processus de validation
- Savoir gérer et développer les compétences au sein de son service
- Savoir anticiper, réguler et évaluer les besoins du bureau (moyens humains, matériels) et les besoins des autres services de la MDPH
- Savoir élaborer des outils de pilotage et de suivi de l'activité (tableaux de bord notamment)

- **Techniques**

- Avoir une connaissance confirmée en gestion budgétaire et administrative, en ressources humaines, en systèmes d'information
- Savoir piloter et faire conduire un projet, un groupe de réflexion ou de production
- Maîtriser les outils informatiques et savoir identifier / anticiper les besoins de développement et/ou d'évolutions
- Avoir de bonnes capacités rédactionnelles
- Avoir un intérêt pour la législation sociale et les dispositifs en faveur des personnes handicapées

Moyens mis à disposition :

Niveau d'études : II - I

Diplômes requis :

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 accompagnées d'un CV sont à adresser sous la référence : **PPRHD/DGP/ERH2/MDPH/C CHEFBAG/N°19-09 BIS**

Par mail à erh2-recrutement@seinesaintdenis.fr

A l'attention de :
MONSIEUR LE PRESIDENT DU CONSEIL DEPARTEMENTAL DE LA SEINE-SAINT-DENIS
Pole Pilotage Ressources Humaines et Diversité
Direction de la Gestion du Personnel
Equipe ERH2
93006 BOBIGNY CEDEX