

Chef-fe de bureau Exploitation

<p><u>Poste n° XXXXX</u> – Pôle ressources et moyens des services - Direction des bâtiments et de la logistique – Service Bâtiments Départementaux – Bureau Exploitation</p>	
<p>Classification du poste</p>	<p>Métier de rattachement : <i>A définir par la DGP</i></p> <p>Filière : Technique</p> <p>Poste de catégorie A relevant du cadre d'emplois des Ingénieurs</p> <p>Lieu d'affectation : Bobigny</p> <p>Fonction d'encadrement : Oui</p> <p>Prime + NBI : <i>A définir par la DGP</i></p> <p>Quotité de travail : 100%</p>
<p>Environnement du poste de travail</p>	<p>Direction : Direction des bâtiments et de la logistique</p> <p>Service : Service des Bâtiments et de la Logistique</p> <p>Bureau : Bureau Exploitation</p> <p>Cellule/Secteur : /</p>
<p>Entretien professionnel</p>	<p>Supérieur hiérarchique direct : Che(fe) de service SBD</p>

Raison d'être du poste : Piloter l'activité relative à l'énergie, aux fluides, aux équipements techniques électromécaniques ainsi qu'aux interventions réalisées en régie.

<p>Missions principales:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer le management et la continuité du de service - Construire les projets, piloter, arbitrer et s'assurer de la mise en œuvre des activités - Effectuer le reporting de son activité (bilans, indicateurs) - Coopérer avec le réseau des partenaires internes et externes - Maintenir et développer les compétences des collaborateurs directs
-------------------------------------	--

Compétences

• Relationnelles et managériales

- Savoir déléguer, mobiliser, valoriser et accompagner ses collaborateurs
- Savoir organiser des réunions d'équipe et diffuser de l'information de manière ascendante, descendante, transversale
- Savoir identifier et répondre à la demande des autres directions
- Savoir communiquer de manière claire et pédagogique
- Capacité à apporter une aide technique et méthodologique aux agents et favoriser leur participation

• Organisationnelles

- Savoir manager des projets complexes et organiser des tâches en coopération
- Savoir impulser une dynamique de réflexion et d'innovation sur les pratiques professionnelles
- Savoir être force de proposition pour l'amélioration du fonctionnement du service
- Etre en capacité d'assurer un reporting régulier auprès du chef de service sur le suivi des projets, des partenariats et des aspects liés au management d'équipe et suivi administratif et budgétaire

• Techniques

- Savoir rédiger et mettre en place des procédures partagées
- Savoir planifier les besoins budgétaires, élaborer un budget prévisionnel, suivre et contrôler l'exécution du budget
- Savoir rédiger un cahier des charges, et tous documents administratifs et juridiques (courriers, rapports, etc.)
- Savoir assurer la veille technique et réglementaire dans son champ d'intervention

Moyens mis à disposition

Niveau d'études :

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 checked="" type="checkbox"/> Astreintes | <input type="checkbox"/> |

Les candidatures accompagnées d'un curriculum vitae sont à adresser sous la référence **PPRHD/PRMS/DBL/BUREAU EXPLOITATION 19-02 :**

Par mail à :

erh1-recrutement@seinesaintdenis.fr

> Ou par courrier à

**Monsieur le Président du Conseil départemental de la Seine-Saint-Denis
PPRDH - EQUIPE RH 1
93006 BOBIGNY CEDEX**