

# Chef-fe de bureau Logistique

Poste occupé par : -----

<u>Poste n° 604271N</u> – Pôle ressources et moyens des services - Direction des bâtiments et de la logistique – Service Imprimerie, Logistique et Approvisionnement	
<b>Classification du poste</b>	Type de domaine : Encadrement Domaine de l'emploi : Encadrement intermédiaire Emploi-type : Chef de bureau Fonction d'encadrement : Oui Poste ouvrant droit au RIFSEEP : A6-2 management opérationnel
<b>Définition de l'emploi</b>	Filière : Administrative Poste de catégorie A relevant du cadre d'emplois des Attaché
<b>Environnement du poste de travail</b>	Direction des bâtiments et de la logistique Service Imprimerie, Logistique et Approvisionnement Bureau Logistique Lieu d'affectation : Bobigny Quotité de travail : 100% Composition de l'équipe : 1A – 6B – 21C
<b>Entretien professionnel</b>	Supérieur hiérarchique direct : Che(fe) de service SILA

- **Raison d'être du poste :** Piloter l'activité relative aux prestations logistiques internes au Département

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

## **Compétences (pour aide s'appuyer sur le référentiel métier du CNFPT)**

### **• Relationnelles et managériales**

- Savoir mobiliser ses collaborateurs et les partenaires internes et/ou externes\_T0170
- Savoir manager et animer des équipes de cadres et/ou experts\_T0259
- Savoir préparer, animer et conduire une réunion \_T0090
- Savoir diffuser de l'information de manière ascendante, descendante, transversale, en interne et/ou en externe\_T0219
- Savoir définir les besoins de recrutement et participer aux procédures de recrutement\_PMR0413

### **• Organisationnelles**

- Savoir définir avec la ligne hiérarchique les missions, objectifs et résultats attendus par une ou des unité(s) de travail\_T0196
- Savoir accompagner un projet de service ou d'organisation\_T0719
- Savoir répartir et planifier les activités en fonction des contraintes et/ou priorités de la structure\_T1399
- Savoir gérer les priorités et/ou les urgences\_T0369
- Savoir analyser les résultats au regard des objectifs et des bilans d'activité\_T0250
- Savoir anticiper et réguler les conflits\_T0212

### **• Techniques**

- Savoir élaborer des préconisations et/ou des avis et en rendre compte par écrit\_T1343
- Savoir moderniser et optimiser les procédures administratives\_T0315
- Savoir favoriser la montée en compétences des agents en mettant en place des délégations et en repérant les besoins de formation\_T0740
- Maîtriser les problématiques et enjeux de son champ d'intervention\_T0269

## **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**

Horaires spécifiques

Permis de conduire obligatoire

Déplacements province et étranger

Astreintes

Logement de fonction

Vaccins obligatoires

Port d'une tenue de travail obligatoire

....

Merci de renvoyer vos candidatures avant le 19 avril 2019 avec la référence : ERH1PRM/DBL/19-14 a l'adresse suivante : [erh1prm-recrutement@seinesaintdenis.fr](mailto:erh1prm-recrutement@seinesaintdenis.fr)