

Chargé-e de pilotage Ressources

PPRHD/DGP/ERH1/PADD/DNPB 19-11

Poste / Pôle /Direction/Service	Pôle aménagement et développement durable Direction de la Nature, des Paysages et de la Biodiversité Service des actions administrative et technique
Classification	Métier de rattachement : Poste de rattachement : Filière administrative Poste de Catégorie A relevant du cadre d'emplois des attachés territoriaux Lieu d'affectation : Bobigny – Immeuble Européen 3 Fonction d'encadrement : Non Prime + NBI : / Quotité de travail : 100 %
Environnement du poste de travail	Direction : Direction de la Nature, des Paysages et de la Biodiversité Service : Service des actions administratives et techniques Bureau : Bureau Ressources Bureau composé de : 3A et 4 B
Position du poste dans l'organisation	Supérieur hiérarchique direct : Chef du bureau ressources
Moyens mis à disposition	Outils métier : IGDA, BO, SIS MARCHES
Raison d'être	<p>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 Service est composé de 2 bureaux : le Bureau des actions techniques et le Bureau Ressources.</p> <p>Ce bureau 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.</p>
Missions principales	Pilotage <ul style="list-style-type: none"> > Piloter et assurer la mise à jour des différents tableaux de suivi d'activité de la direction : mise en place et/ou mise à jour des tableaux de suivi budgétaires et comptables et des indicateurs d'activités > Etre le référent (suivi et participation) des processus « politiques transversales » en lien avec la DSOE, la DBFCG et les référents pilotes Juridique – marchés publics <ul style="list-style-type: none"> > Participer à l'élaboration de documents et faire des recherches et analyses juridiques pour l'ensemble des services de la Direction et en lien avec la Direction des affaires juridiques, > Analyser les achats de la Direction et participer au montage de marchés complexes,

	<p>Finances</p> <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, > Par intérim du chef de bureau, et avec l'appui du chef de service : 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, > Garantir le bon recouvrement des recettes (instruire et suivre les dossiers de demandes de subvention) 								
<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 Rigueur et sens de l'organisation • Techniques Connaissance des règles juridiques et budgétaires des collectivités locales Savoir apporter des réponses, une expertise sur les dossiers traités Concevoir et gérer des tableaux de bord 									
<p>Niveau d'études : Diplômes requis : Expérience (s) professionnelle(s) sur un poste similaire X Souhaitée(s) Requise(s)</p>									
<p>Caractéristiques principales liées au poste</p> <table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Horaires spécifiques</td> <td><input type="checkbox"/> Logement de fonction</td> </tr> <tr> <td><input 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 :</td> </tr> </table>		<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 :
<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 :								

Pour postuler : Les candidatures (lettre de motivation et CV) sont à adresser sous la référence
PPRHD/DGP/ERH1/PADD/DNPB 19-11
à erh1add-recrutement@seinesaintdenis.fr