

# Chef(fe) du bureau Relation avec les Usagers Internes

Poste n° xxxxxxxx – Pôle ressources et moyens des services - Direction des bâtiments et de la logistique – Service Accueil et Prestation de Proximité – **Bureau Relations avec les Usagers Internes**

<b>Classification du poste</b>	Métier de rattachement : Sans objet pour le moment Filière : Technique Poste de catégorie A relevant du cadre d'emplois des Ingénieurs Lieu d'affectation : Bobigny Fonction d'encadrement : Oui Prime + NBI : Quotité de travail : 100%
<b>Environnement du poste de travail</b>	Direction : Direction des bâtiments et de la logistique Service : Service accueil et Prestations de Proximité Bureau : Bureau Relation avec les Usagers Internes Cellule / Secteur : /
<b>Entretien professionnel</b>	Supérieur hiérarchique direct : Che(fe) de service SAPP

**Raison d'être du poste :** Piloter l'activité relative aux traitements des demandes internes à la collectivité en matière de sécurité et de signalétique et aux interventions liées au bâti et/ou à la logistique

<b>Missions principales:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Assurer le management et la continuité du de service</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</li><li>• Maintenir et développer les compétences des collaborateurs directs</li></ul>
<b>Compétences</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Relationnelles et managériales</li></ul>

- 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
  - Être 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 organiser les opérations nécessaires au bon fonctionnement des prestations de sécurité incendie, de sûreté, de logistique événementielle, signalétique et de gestion des accès\_IT0546 (modifié)
  - 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) Requête(s)

### Caractéristiques principales liées au poste

Horaires spécifiques

Logement de fonction

Permis de conduire obligatoire

Vaccins obligatoires

Déplacements province et étranger

Port d'une tenue de travail obligatoire

Astreintes

....

Merci de renvoyer vos candidatures avec la référence : **ERH1PRM/DBL/19-19** Chef(fe)  
du bureau Relation avec les Usagers Internes  
à l'adresse suivante : **erh1prm-recrutement@seinesaintdenis.fr**