

Chef (fe) de bureau
 Assurant les fonctions d'Adjoint (e) au Secrétaire Général(e)
 Poste occupé par : -----

Poste n° 604492D – Pôle ressources et moyens des services - Secrétariat Général Ressources - Bureau pilotage et qualité budgétaire	
Classification du poste	Type de domaine : Finances / Fonction support Domaine de l'emploi : Encadrement Emploi-type : Chef de bureau Fonction d'encadrement : Oui Poste ouvrant droit au RIFSEP : A8-1
Définition de l'emploi	Filière : Administrative Poste de catégorie A relevant du cadre d'emplois des attachés
Environnement du poste de travail	Secrétariat Général Ressources Bureau pilotage et qualité budgétaire Lieu d'affectation : Bobigny Quotité de travail : 100% Composition de l'équipe : 2A – 5B
Entretien professionnel	Supérieur hiérarchique direct : Le (a) Secrétaire Général (e) Ressources

Raison d'être du poste : Assurer l'encadrement du bureau pilotage et de la qualité budgétaire et piloter les activités en fonctions des objectifs et projets fixés par le(a) Secrétaire Général(e)

Missions principales:	Assurer l'encadrement, l'organisation et l'animation du bureau et en garantir la continuité Construire les projets et chantiers du bureau, en établir les plans d'actions puis s'assurer de leur mise en œuvre. Assurer le rôle d'expert et de conseil auprès des services relevant du pôle en matière de préparation et d'exécution budgétaire Superviser l'activité liée aux différentes phases d'élaboration et d'exécution du budget et définir un processus harmonisé pour l'ensemble des directions du pôle - Animer, coordonner la production des documents de gestion du pôle.
Compétences	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Relationnelles et managériales 	

- Savoir valoriser et mobiliser ses collaborateurs et créer une cohésion d'équipe
- Savoir alerter la direction sur les contraintes et les risques liés à un projet ou une opération
- Savoir impulser la conduite du changement
- Savoir piloter, suivre et/ou contrôler les activités des agents
- Savoir respecter les obligations de discrétion et de confidentialité
- **Organisationnelles**
 - Savoir fixer, planifier, mesurer les objectifs et projets de son bureau
 - Savoir diffuser l'information de manière ascendante, descendante, transversale, en interne et en externe
 - Capacité à apporter une aide technique et méthodologique aux agents
 - Capacité à faire preuve de rigueur et d'organisation dans le suivi de son activité
 - Savoir vérifier la validé juridique des actes et organiser leur procédure de validation
- **Techniques**
 - Savoir identifier les finalités, objectifs, enjeux et les contraintes d'un projet
 - Elaborer des préconisations ou des avis sur un dossier (domaine juridique, technique, financiers, etc..) et en rédiger des rapports d'aide à la décision
 - Savoir assurer la veille technique et réglementaire en matière de marchés publics
 - Savoir conseiller les services utilisateurs sur les procédures Budgétaire et financières

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 avec la référence : **ERH1PRM/PRMS/19-07 Chef (fe) de bureau**

a l'adresse suivante : **erh1prm-recrutement@seinesaintdenis.fr**