

Directeur.rice. adjoint.e des Bâtiments et de la Logistique

Poste n°601112A – Pôle ressources et moyens des services - Direction des bâtiments et de la logistique	
Classification	<p>Métier de rattachement : <i>sans objet pour le moment</i> Poste de rattachement : <i>sans objet pour le moment</i></p> <p>Filière administrative ou technique Poste de catégorie A relevant du cadre d'emplois des administrateurs ou ingénieurs en chef territoriaux, d'attachés hors classe ou ingénieurs hors classe</p> <p>Lieu d'affectation : Bobigny</p> <p>Fonction d'encadrement : OUI</p> <p>Prime + NBI : Directeur / NBI encadrement Quotité de travail : 100 %</p>
Environnement du poste de travail	<p>Direction : des bâtiments et de la logistique Service : Bureau : Cellule/Pôle/Secteur :</p> <p>Composition de l'équipe : 34 A – 45 B – 167 C pour l'ensemble de la direction</p>
Position du poste dans l'organisation	Supérieur hiérarchique direct : Directeur des bâtiments et de la logistique

Raison d'être du poste : conseiller et assister le.a directeur.rice pour la réflexion opérationnelle et stratégique de la direction, porter et animer des démarches d'amélioration et de reporting

Missions principales :	<ul style="list-style-type: none"> > Assister le.a directeur.rice pour la mise en œuvre des orientations du Département dans le domaine des bâtiments et de la logistique, dont l'amélioration du service aux usagers et la transition écologique > Participer à la coordination de l'activité et des projets des services en veillant à la circulation de l'information et assurer le rôle de référent communication. > Conseiller le.a directeur.rice pour l'organisation des services, la gestion des moyens (financiers, juridiques et humains) alloués à la DBL et notamment être le.a référent.e pour le secrétariat général au ressources. > Participer au développement des projets transversaux avec les partenaires dans l'esprit de la démarche usagers portées par l'ensemble de la collectivité. > Encadrer l'équipe des assistantes mutualisée pour l'ensemble de la direction. > Rendre compte à la direction générale et aux élus de l'activité de la DBL.
-------------------------------	--

Compétences

- **Relationnelles et managériales**

- Savoir transmettre les orientations stratégiques auprès de sa ligne hiérarchique
- Savoir représenter la collectivité auprès des instances externes
- Savoir mettre en œuvre des délégations de responsabilité
- Capacité à veiller à la réactivité et à la qualité des services
- Savoir organiser la diffusion de l'information au sein du/des services
- Savoir mobiliser ses collaborateurs

- **Organisationnelles**

- Savoir traduire les orientations et les priorités politiques en plans d'action ou en projets
- Savoir définir avec la ligne hiérarchique les missions, objectifs et résultats attendus par une ou des unité(s) de travail
- Savoir repérer l'impact d'une décision sur l'équipe, les procédures ou l'organisation
- Savoir fixer, planifier, mesurer les objectifs et projets de ses services
- Savoir proposer des solutions et des adaptations afin d'apporter un meilleur service rendu

- **Techniques**

- Connaître les politiques, mesures et dispositifs propres au champ d'intervention
- Maîtriser les problématiques et enjeux de son champ d'intervention
- Savoir préparer les arbitrages budgétaires et répartir les ressources
- Savoir établir des argumentaires stratégiques répondant à la demande technique ou politique

Moyens mis à disposition :

Niveau d'études : Bac +5, diplôme d'ingénieur ou master de management ou équivalent

Diplômes requis : Diplômes requis pour accéder au cadre d'emploi d'administrateur ou d'ingénieur

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 checked="" 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 | Autre caractéristique : |

Merci de renvoyer vos candidatures avec la référence : **ERH1PRM/DBL/19-18 Directeur.rice. adjoint.e**
à l'adresse suivante : **erh1prm-recrutement@seinesaintdenis.fr**