

DIRECTION DE LA LOGISTIQUE (DIRLOG)

CADRE D'EMPLOI : Attaché, attaché principal, ingénieur, ingénieur principal

CATEGORIE A Filière administrative et technique

Résidence administrative : CAD

Quotité du poste : 100%

N° de poste : 1146

Groupe de fonction régime indemnitaire : 7.2

NBI - Eligibilité du poste (pour les fonctionnaires uniquement) : oui

Motif NBI : Encadrement de proximité d'une équipe à vocation technique d'au moins cinq agents

Nombre de points NBI : 15

Responsable du service Fonctionnement Interne, Accueil et Documentation (FIAD)

MISSION : Sous l'autorité du directeur de la logistique, la/le responsable du service FIAD est chargé (e) d'encadrer le service composé de 5 équipes (courrier, accueil, sécurité, documentation et secrétariat). Le service a pour mission d'assurer au quotidien le bon fonctionnement du Centre Administratif Départemental. En collaboration avec les agents du service et en lien avec les objectifs de la direction, il aura la responsabilité du pilotage du service et des missions qui lui incombent. Il travaille en transversalité avec les services de la collectivité et les partenaires externes.

ACTIVITES

Management, ressources humaines et communication

- Assure l'encadrement des agents du service (évalue les compétences des agents, contribue à leur développement professionnel et l'évolution de leurs compétences, les conseille et les soutient)
- Participe au recrutement de son équipe, identifie les besoins, fixe les objectifs, organise, contrôle et répartit les charges de travail
- Impulse, initie des projets et assure leur mise en œuvre et leur actualisation
- Organise les réunions de service, diffuse l'information au sein du service et veille à la motivation et à la cohésion des équipes
- Travaille avec l'ensemble des services de la collectivité et les partenaires, rencontre, impulse, écoute, négocie, conseille
- Veille à la réactivité du service rendu et à la qualité d'accueil du public
- participe aux réunions de direction
- Fait appliquer les normes et dispositifs d'hygiène et de sécurité du travail, alerte sur les risques, les dysfonctionnements
- Valorise en interne les missions, projets et opérations du service et communique sur les enjeux et finalités des actions menées par le service

Conduite et pilotage de projets

- Anime des projets liés à la gestion du courrier, de l'accueil, de la sécurité et de la documentation en planifiant les étapes, les ressources et les conditions de déroulement
- Développe en lien avec les politiques publiques de la collectivité, dans ses missions propres, une culture et des actions concrètes en faveur du développement durable, de l'accessibilité des personnes en situation de handicap et d'un meilleur environnement de travail en général
- Veille à la sécurité et au fonctionnement des services lors des visites officielles, des cérémonies, des manifestations en lien étroit avec le cabinet
- Veille au respect des lois et règlements en matière de sécurité, de libertés publiques et de règles administratives générales
- Définit les besoins fonctionnels des applicatifs avec les utilisateurs et la DSI, et suit leur évolution
- Formalise les procédures

Gestion budgétaire, logistique et administrative

- Réalise la programmation, le suivi budgétaire, le contrôle de l'évolution des dépenses et intervient pour corriger les écarts
- Réalise des analyses des coûts, formule des propositions pour une optimisation des dépenses
- Gère les crédits délégués par l'insertion
- Gère les crédits courrier pour les territoires en lien avec les Délégués Territoriaux aux Fonctions Ressources
- Veille à l'adéquation de l'ensemble des moyens de fonctionnement attribués et les besoins exprimés dans le cadre d'un plan annuel, voire pluriannuel
- Participe à la procédure d'achat public, en lien étroit avec le service de la commande publique, pour la définition du besoin, l'écriture du cahier des charges, l'analyse des offres et les rencontres fournisseurs et utilisateurs, et suit l'exécution des marchés
- Formalise les procédures

Spécificités

- A la délégation de signature pour les factures et certains marchés du service
- Peut- être amené à superviser des manifestations (accueil, sécurité) en soirée ou lors de week-ends
- A une charge de travail importante compte-tenu de la taille et des missions du service
- Est fortement sollicité(e) de façon permanente voire urgente, doit respecter des contraintes de délais

Compétences techniques

- Maîtriser les enjeux et évolutions des politiques publiques de son domaine d'activité
- Maîtriser l'organisation et les circuits de décision de la collectivité
- Connaître les principes des procédures d'achat public
- Maîtriser les principes de la comptabilité publique
- Maîtriser la méthodologie de conduite de projet
- Maîtriser les techniques d'évaluation : indicateurs, effets, impacts,...
- Maîtriser la réglementation hygiène et sécurité ainsi que les principes de prévention
- Savoir exploiter des tableaux de bord
- Maîtriser les outils du pack bureautique (Word, Excel, Powerpoint)
- Utiliser les logiciels spécifiques du service/de l'activité
- Etre capable de rédiger avec aisance divers types de documents
- Connaître l'environnement juridique lié à la spécificité du service/du domaine d'activité
- Connaître les modes de gestion et de management publics

Compétences relationnelles

- Animer ou conduire des réunions
- Prendre la parole en public et lors de débats
- Mobiliser et animer une équipe
- Prévenir et réguler les dysfonctionnements et les difficultés comportementales
- Maîtriser les techniques d'entretien professionnel
- Savoir gérer le stress
- Etre capable de travailler de manière transversale avec des partenaires très divers
- Savoir écouter
- Savoir négocier
- Savoir convaincre ses interlocuteurs
- Etre capable de transmettre des informations
- Savoir accompagner et conseiller
- Savoir gérer des situations urgentes avec recul et sérénité
- Prévenir et réguler les conflits

Compétences stratégiques

- Diagnostiquer les contextes
- Savoir manager un processus de changement
- Organiser l'activité et le suivi en respectant les délais
- Concevoir des outils de planification
- Faire face à une situation de crise ou d'urgence
- Identifier et différencier les finalités, objectifs, enjeux et risques d'un projet
- Repérer et réguler les dysfonctionnements

Merci de bien vouloir adresser votre candidature (lettre + CV)

Par voie postale à :

Monsieur le Président du Conseil Départemental
Direction des Ressources Humaines
48 Esplanade Jacques Baudot
Rue Sergent Blandan
CO 90019
54035 NANCY cedex

Ou par courrier électronique à : drhcandidatures@departement54.fr
en indiquant le numéro de poste (1146)
Renseignements téléphoniques : 03.83.94.59.56

Date limite de candidature : **29/06/2018**