

Fiche de poste :
« CHEF DE SERVICE MOYENS GENERAUX » (H/F)



1. IDENTIFICATION DU POSTE

Intitulé	Chef de Service Moyens Généraux H/F
Catégorie, filière, corps	A, filière administrative, Cadre d'emploi des Attachés territoriaux
Direction	Direction des Ressources Humaines et des Moyens
Finalité du poste	<p>Le Chef de Service coordonne les activités et le management de son périmètre par délégation du directeur. Il peut se voir confier temporairement l'intérim de la direction.</p> <p>Il met en œuvre, régule, contrôle et évalue l'activité sous sa responsabilité. Il contribue à la définition des objectifs et orientations de la direction en lien avec le directeur qu'il décline au niveau de son service.</p> <p>Il assure le management de proximité et l'évaluation de ses équipes, anime le dispositif de pilotage de son activité.</p> <p>Il peut intervenir en production sur des projets et dossiers dans son périmètre.</p> <p>Il développe une communication régulière, ascendante et descendante avec les collaborateurs et relaie le sens de l'action.</p> <p>Il est un manager « ressource », disponible pour ses équipes afin de les accompagner sur des aspects techniques.</p> <p>Il peut représenter l'établissement auprès d'institutions et partenaires.</p>
Numéro du poste	MGP068 CS010 Mise à jour le 9.07.21

2. POSITION ORGANISATIONNELLE

Position dans la structure (lieu, hiérarchie, direction, service)	<p>N+2 : M. Paul MOURIER, Directeur général des services</p> <p>N+1 : M. Alexis HLUSZKO, Directeur des Ressources Humaines et des Moyens. La Direction est composée de trois services :</p> <p>Le service « Ressources humaines » (8 agents) met en œuvre la stratégie RH et gère les moyens dédiés, les recrutements, la mobilité, la gestion administrative et la paie, le développement des compétences et du management, organise la concertation et le dialogue social. Il gère également les moyens des groupes ainsi que les indemnités des élus.</p> <p>Le service « Systèmes d'information » (5 agents) pilote le Schéma Directeur des Systèmes d'Information, met en œuvre la stratégie SI et gère la sécurité des systèmes d'information, les parcs matériel et réseaux informatiques, la téléphonie, la dématérialisation des outils en lien avec les directions métier.</p> <p>Le service « Moyens généraux » (4 agents) gère la logistique et les moyens internes de la Métropole, le fonctionnement du siège et des sites métropolitains, les questions immobilières et bureaux et pilote les processus courrier, accueil, standard.</p> <p>Equipe gérée par le titulaire du poste : 3</p> <p>Nombre de A, B, C : 1 B et 2C</p>
--	--

3. ACTIVITÉS PRINCIPALES DU POSTE

a) Contribution à la définition du projet de la direction et à sa mise en œuvre.	<ul style="list-style-type: none">- Être force de proposition et de conseil au sein de sa direction et auprès des autres services.- Savoir identifier les marges d'action afin de concilier contraintes institutionnelles et objectifs fixés.- Initier des projets ou des actions sur la base d'une bonne connaissance des pratiques des autres Métropoles, en France ou ailleurs.- Développer une culture de l'évaluation et des résultats.
b) Management de proximité des activités de son périmètre de responsabilité.	<ul style="list-style-type: none">- Maîtriser le cadre réglementaire, des activités, fonctionnements et processus des collectivités et du cadre d'intervention de la Métropole.- Décliner le projet métropolitain en projets de service, mobiliser les synergies et stimuler la transversalité.- Coordonner et contribuer aux projets structurants réalisés dans son périmètre d'activité, assurer leur suivi global, intervenir et ajuster en cas de besoin, favoriser les interfaces entre les projets, en apprécier les résultats.- Développer un management propice à la cohésion d'équipe, basé sur le dialogue, le consensus et tourné vers l'atteinte des objectifs fixés.- Agir comme une ressource disponible pour ses collaborateurs, managers et non managers, et veiller à l'harmonisation des pratiques.- Mettre en place et animer l'optimisation permanente des modalités de travail et des prestations rendues.- Assurer les arbitrages relatifs à son domaine de responsabilité et solliciter les arbitrages du Directeur.- Évaluer son activité dans le cadre du dispositif global d'évaluation des politiques de la Métropole.
c) Pilotage, gestion et optimisation des ressources dans son secteur.	<ul style="list-style-type: none">- Sécuriser les actes administratifs et juridiques dans son domaine, garantir la bonne application des procédures.- Élaborer le budget de son secteur, proposer des arbitrages, suivre le budget, identifier les marges de manœuvre financières et les seuils d'alerte.- Superviser le suivi global des prestataires et assistants à maîtrise d'ouvrage les plus importants.- Participer aux différents processus RH et notamment définir les objectifs collectifs et individuels sur son périmètre et les évaluer.- Favoriser la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences.- Optimiser les moyens pour améliorer la performance et la qualité des services et prestations.
d) Relation au sein de son service et hors de la Métropole, représentation dans son secteur.	<ul style="list-style-type: none">- Coopérer avec les partenaires et les acteurs de son secteur d'activité.- Représenter, par délégation, la collectivité auprès des acteurs et partenaires (réunions, comités de pilotage, groupes de travail, médias).

4. ACTIVITES DETAILLEES DU POSTE

• Activités détaillées

- ✓ Manager au quotidien l'équipe du service en faisant réaliser les activités et en contrôlant leur bonne mise en œuvre
- ✓ Superviser l'équipe sur les domaines d'activités : fixer les objectifs techniques, quantitatifs et qualitatifs, évaluer les besoins, les moyens et la charge de travail, contrôler les activités et la réalisation des interventions, s'assurer de la qualité de service et proposer des axes d'amélioration
- ✓ Proposer le budget pour son périmètre, assurer le suivi budgétaire et réaliser des tableaux de bord et de reporting auprès du directeur
- ✓ Mettre en place un accueil des agents, élus, partenaires et visiteurs de qualité
- ✓ Gérer la gestion et l'évolution des bureaux et locaux – anticipation des besoins et recherche de solutions mobilières
- ✓ Aménager les espaces de travail, collaboration, réunion, etc. de la Métropole
- ✓ Régir les différents outils mis à disposition (voitures, salles de réunion, ...)
- ✓ Coordonner des contrats de maintenance logistique (propreté, chauffage, climatisation, ...)
- ✓ Mettre en place et pilotage des prestataires, contrôler la qualité des prestations, faire respecter le programme des maintenances
- ✓ Ecrire et suivre le fonctionnement quotidien et services rendus aux directions (fournitures, photocopieurs, espaces pauses...)
- ✓ Piloter et gérer les événements internes et externes (aménagements des salles, cocktails, etc.)
- ✓ Organiser et assurer de la bonne réalisation des opérations d'inventaires
- ✓ Contribuer à la prévention et à la gestion des risques avec les prestataires (incendie, sécurité, etc.)
- ✓ Rédiger les cahiers des charges pour les appels d'offres des marchés publics, en lien avec le responsable juridique marché et participer activement aux consultations
- ✓ Gestion du circuit courrier de la métropole
- ✓ Gestion des abonnements (journaux, média, etc.)
- ✓ Participer aux côtés du Directeur à l'évolution des Moyens Généraux et de ses outils au regard des évolutions futures de la métropole.

5. SAVOIRS ATTENDUS

Savoir

- ✓ Connaissance du fonctionnement des collectivités et plus globalement de l'environnement institutionnel
- ✓ Maîtrise du management
- ✓ Savoir manager des sous-traitants
- ✓ Compétences en gestion de contrats et achats
- ✓ Maîtrise de suivi budgétaire
- ✓ Respect des normes en matière d'hygiène et de sécurité
- ✓ Techniques d'expression écrite et orale
- ✓ Animer et organiser des réunions multipartenaires

Savoir faire

- ✓ Contribuer à la stratégie de la Métropole en matière de Moyens Généraux
- ✓ Piloter, conduire et mener à bien des projets
- ✓ Conseil des services auprès des directions et services
- ✓ Manager les équipes, piloter l'activité et la performance

- ✓ Faire preuve de leadership
- ✓ Prendre des décisions et communiquer
- ✓ Accompagner son équipe, développer les compétences des collaborateurs
- ✓ Accompagner le changement et faire adhérer

Savoir être

- ✓ Diplomatie
- ✓ Disponibilité
- ✓ Excellentes qualités relationnelles, capacité à communiquer avec tous types d'interlocuteurs
- ✓ Qualités organisationnelles
- ✓ Sens de l'anticipation
- ✓ Esprit d'initiative – proactivité
- ✓ Sensibilité forte à la qualité de service
- ✓ Force de propositions et réactivité
- ✓ Autonomie

6. OBJECTIFS ET ENJEUX DU POSTE

- ✓ La Métropole qui s'inscrit dans le développement de ses services, crée le poste de Chef de Service Moyens Généraux pour anticiper et gérer son développement en matière de locaux, d'accueil, de bureaux, de dématérialisation et de digitalisation, de prestations internes en appui de l'établissement. Le titulaire aura donc à organiser et conduire le service et piloter des projets d'envergure en matière de Moyens Généraux.
- ✓ Un important projet de déménagement des locaux, va s'engager mi 2021, le chef de service le pilotera sous la responsabilité du Directeur de Ressources Humaines.

7. FACTEURS D'ÉVOLUTION DU POSTE

- ✓ Transition progressive d'une phase de construction des modes de fonctionnement à une phase de stabilisation de la Métropole.
- ✓ Élargissement des domaines d'intervention de la Métropole, impliquant de développer de nouveaux programmes d'action et de nouveaux partenariats au sein d'un écosystème public et privé exigeant.
- ✓ Règles et modes de management en cours de structuration au sein de la Métropole.
- ✓ Complexification des législations et procédures applicables, évolution de l'organisation et des compétences territoriales, partenariats croisés, logique de partenariats publics privés, plus forte exigence de participation des citoyens usagers.
- ✓ Dématérialisation, digitalisation et évolution des processus des différents domaines fonctionnels.
- ✓ Évolution de l'organisation de travail du fait du recours croissant aux solutions de communication et de réunion à distance (maîtrise des outils de conférence téléphonique, réunion à distance, etc.).
- ✓ Projet de rassemblement des équipes est prévu fin 2021 -début 2022.

8. INTERFACES PRINCIPALES DU POSTE

- ✓ En interne : élus, ensemble des services et direction de la Métropole.
- ✓ En externe : élus, représentants des institutions publiques et des acteurs privés partenaires, citoyens usagers

9. FACTEURS CLÉS DE SUCCÈS DU POSTE

- ✓ Coordonner les politiques et les projets structurants de manière rigoureuse et transversale.
- ✓ Faire preuve d'intelligence des situations.
- ✓ Communiquer sur les politiques de la Métropole et ses projets.
- ✓ Être disponible pour ses équipes et les faire monter en compétences.
- ✓ Construire des arbitrages pertinents, aider à la décision.

10. CONDITIONS D'ACCÈS AU POSTE ET EVOLUTION ENVISAGEABLE

En externe :

- Niveau d'étude souhaité : Bac +5
- Formation requise : Master
- Années d'expérience (minimale) dans le poste visé ou équivalent : 5 à 10 ans

11. MODALITES DE RECRUTEMENT

- Candidature (lettre de motivation et CV) à transmettre par mail à : recrutement@metropolegrandparis.fr avec impérativement la référence « MGP068 CS010 »
- Cadre de catégorie A, filière administratif, cadre d'emploi des Attachés territoriaux
- Recrutement statutaire, à défaut contractuel (contrats de trois ans)
- Poste à pourvoir dès que possible
- Sujétions liées au poste : réunions, déplacements sur le territoire métropolitain
- Régime de congés : 25 jours de congés payés annuels et 2 jours de RTT/mois.

12. ACCES

- Métropole du Grand Paris – 15/19 avenue Pierre Mendès France – 75013 PARIS
- Métro/RER : Quai de la gare (ligne 6), gare d'Austerlitz (ligne 5, 10, RER C)