



CHEF DE SERVICE COORDINATION ADMINISTRATIVE (H/F)

*Grand Paris Seine Ouest (GPSO), un territoire créatif, numérique et durable.
Forte de ses 316 289 habitants, GPSO représente le 3ème Pôle d'emplois d'Ile-de-France et le 9ème de France en termes de population. Son territoire s'étend sur huit communes (Boulogne-Billancourt, Issy-les-Moulineaux, Chaville, Marnes-laCoquette, Meudon, Sèvres, Vanves et Ville d'Avray) alliant rural et urbain d'une superficie de 3238 hectares.*

Positionnement

Au sein de la Direction générale adjointe de l'Aménagement et du Développement Durable (DADD), vous êtes placé(e) sous l'autorité du Directeur général adjoint. Vous faites partie de l'équipe de Direction.

Vous travaillez en étroite collaboration avec les autres directions et services du département DADD (directions de l'urbanisme, de l'aménagement, de la mobilité, de l'habitat et services du développement durable et du SIG).

Missions

- Vous exercez un rôle de secrétaire général auprès du Directeur Générale Adjoint et devez notamment :
 - Etablir le budget de la direction et assurer son suivi en lien avec le DGA et les directions fonctionnelles. Vous êtes l'interlocuteur privilégié de la direction des finances.
 - Assurer la coordination et le bon fonctionnement des flux d'information. Il s'agira en particulier d'assurer la cohérence et la qualité des documents produits concernant notamment les instances communautaires et les courriers.
 - Veillez au respect des orientations et procédures en vigueur. A ce titre, vous mettez en place les outils et procédures nécessaires à une gestion coordonnée, performante et sécurisée de l'ensemble des missions communes de la direction générale adjointe, dans les domaines précités.
 - Assurez la gestion des moyens généraux et coordonnez les projets transversaux relevant des missions du département.

- Vous êtes investi d'une fonction support auprès de l'ensemble des directions et services du département. Vous apportez conseil, expertise et assistance dans les domaines administratif, juridique, financier, organisationnel et logistique. Vous assurez l'interface entre le département et les autres directions fonctionnelles de l'Etablissement GPSO dans ces domaines.

Aptitudes et Compétences

Qualités managériales reconnues

Maîtrise du cadre juridique des collectivités territoriales et des procédures des Marchés Publics

Maîtrise des contextes administratifs, juridiques (dont les procédures de la commande publique) et financiers des collectivités territoriales et de leurs groupements

Rigueur, réactivité et disponibilité

Esprit d'analyse et de synthèse

Autonomie, force de proposition

Sens de la négociation et du travail en équipe

Capacité à travailler de manière transversale

Qualités rédactionnelles et organisationnelles

Profil

Cadre d'emplois des Attachés territoriaux

Expérience confirmée dans un poste similaire