



Chargé de mission auprès de la Direction Générale des Services (h/f)

OBJECTIFS DU POSTE

Collaborateur direct de la Direction Générale des Services (DGS), il / elle assure un rôle de conseil et d'appui méthodologique et organisationnel et assiste cette dernière, à sa demande, dans la conduite de projets et / ou en gestion de crise.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

Dans le cadre du fonctionnement interne de la collectivité :

- Rôle d'appui à la Direction Générale des Services (un DGS, quatre directeurs de pôle) sur tous les sujets signalés afin de préparer des outils d'analyse, de pilotage et d'aide à la décision ;
- Rôle de conseil, de veille et d'appui juridique aux directions et aux services ;
- Assure un rôle de conseil, d'audit interne et d'aide à l'adaptation et à la transformation de l'organisation de la collectivité, afin de la rendre plus efficiente et à même de remplir les objectifs du mandat ;
- Assure auprès de la Direction Générale le suivi de l'organisation des instances de décision de la collectivité ainsi que de la mensuelle cadre ;
- Assure la rédaction, le contrôle et l'exactitude des compte rendus des bureaux municipaux, des commissions municipales, des mensuelles cadres, ainsi que de toute réunion stratégique auxquelles il / elle peut être amené à participer sur demande de la Direction Générale. Il assure également la relecture et le contrôle des procès-verbaux des conseils municipaux ;
- Fais le lien entre la Direction Générale, les Directeurs de pôle et le pôle Assemblées (suivi des procédures internes à la Direction Générale, rédaction ou relecture des comptes-rendus, participation à l'élaboration des ordres du jour, etc.) ;
- Assure la rédaction de notes de cadrage.

Dans le cadre des relations avec l'établissement public territorial de Plaine Commune :

- Assure sur les dossiers non ciblés au sein de la direction générale, un rôle de conseil et d'expertise sur les sujets relevant des compétences territoriales, notamment les sujets associés à la DSIM (Direction des Systèmes d'Information Mutualisés) ;
- Veille à la présentation des projets et dossiers intercommunaux lors des réunions des instances municipales, de la Direction Générale et lors de la mensuelle cadre.

POSITIONNEMENT HIÉRARCHIQUE

Rattachement hiérarchique à la Directrice Générale des Services.

RELATIONS PROFESSIONNELLES LES PLUS FRÉQUENTES

- Ligne hiérarchique ;
- Les élus et le cabinet ;
- L'ensemble des services municipaux ;
- Les partenaires institutionnels et associatifs.



SAVOIR-FAIRE REQUIS

Savoirs faire :

- Maîtrise de l'environnement juridique et du fonctionnement des collectivités territoriales ;
- Capacité à identifier et analyser les enjeux en anticipant et en ayant une vision globale, à travailler rapidement sur des sujets très divers ;
- Maîtrise de la méthodologie de projet et forte capacité d'organisation, de planification et d'anticipation afin d'accompagner la Direction Générale sur le déploiement et le suivi des projets transversaux ;
- Capacité à travailler et faire travailler en transversalité ;
- Vision managériale ;
- Capacités rédactionnelles, rigueur et esprit de synthèse.

Savoirs être :

- Capacités relationnelles d'écoute et force de proposition pour améliorer la qualité de la performance collective et ainsi créer les conditions favorables à une coopération positive entre tous les acteurs dans la mise en place des orientations municipales ;
- Disponibilité, réactivité et adaptabilité.

CONNAISSANCES ASSOCIÉES

Conduite de projet	Négociation	Organisation et fonctionnement interne de la collectivité	Maîtrise des outils de bureautique	Finances publiques et droit public
3	3	3	2	2

1 : Connaissances générales

2 : Connaissances détaillées

3 : Connaissances approfondies

EXPÉRIENCES CONSEILLÉES POUR L'EXERCER

- Formation de niveau II spécialité Collectivités territoriales, droit public, sciences politiques ou développement territorial ;
- Expérience sur poste similaire appréciée.

CORRESPONDANCES STATUTAIRES ÉVENTUELLES, RÉMUNÉRATION ET GRATIFICATIONS

- Filière administrative, catégorie A, cadre d'emplois des attachés territoriaux ;
- Ouvert aux non-titulaires ;
- Groupe de Fonctions : Fonction de pilotage, d'expertise et d'animation d'une politique publique ;
- Traitement indiciaire + Indemnité de résidence + NBI (agent titulaire) ;
- RIFSEEP : IFSE (groupe de fonctions) + CIA + Prime de Vie Chère.

CONDITIONS D'EXERCICE

- Poste à temps complet : 39 heures hebdomadaires du lundi au vendredi avec RTT ;
- Horaires irréguliers avec amplitude variable en fonction des obligations de service public ;
- Prévention médicale requise :
 - ✓ Travail sur écran informatique (80% du temps) ;
 - ✓ Déplacement dans les services (20% du temps).