

Chargé de mission auprès de la direction générale des services (H/F)

OBJECTIFS DU POSTE

Collaborateur direct de la Direction Générale des Services, 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.
- 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 Conseil 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 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 la rédaction de notes de cadrage.
- Rôle de conseil, de veille et d'appui juridique aux directions et aux services.

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 HIERARCHIQUE

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 :

- Capacité à identifier et analyser les enjeux en anticipant et en ayant une vision globale, à travailler rapidement sur des sujets très divers.
- Forte capacité d'organisation, de planification et d'anticipation.
- Capacité à travailler et faire travailler en transversalité.
- Vision managériale.

Savoirs être :

- Capacités relationnelles d'écoute et de prise en compte de tous les acteurs dans la mise en place des orientations municipales.
- Capacités rédactionnelles, rigueur et esprit de synthèse.
- 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 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)