

**POSTE / FONCTION**

Chargé.e de mission affaires institutionnelles H/F

CATÉGORIE

A

ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL ET MODALITÉS DE RECRUTEMENT**RATTACHEMENT**

Pôle solidarité

TYPE D'OFFRE

Permanent - ouverts aux fonctionnaires et aux contractuels

DIRECTION

Direction de la Prévention et de l'Action Sociale (DPAS)

FILIÈRE

Administrative

FONCTION D'ENCADREMENT

Non

CADRE D'EMPLOIS DU POSTE

Attachés territoriaux

DOMAINE MÉTIER DU POSTE

Administration générale

LIEU D'AFFECTATION

SAINT DENIS

PRÉSENTATION DE LA DIRECTION / DU SERVICE

La Direction de la prévention et de l'action sociale est en charge de l'accueil et l'accompagnement social des ménages, de prévention santé et prévention sociale, du développement des projets et actions en faveur de l'hébergement et logement de personnes précaires, et la gestion de l'attribution d'aides financières.

La direction regroupe près de 800 agents répartis entre niveau central et structures territoriales (36)

RAISON D'ÊTRE DU POSTE

Un travail étroit avec la Vice-Présidente chargée de l'Observatoire des violences faites aux femmes est nécessaire afin de faciliter la circulation de l'information, assurer le suivi des projets à forte visibilité, préparer les arbitrages, répondre aux sollicitations des acteurs et organiser les déplacements de représentation du Département, en interne comme en externe.

MISSIONS PRINCIPALES

- Préparer et constituer les dossiers de synthèse pédagogiques relatifs aux politiques publiques et aux partenariats
- Assurer la bonne information avec la Vice-Présidente sectoriellement compétent.e ;
- Préparer des fiches thématiques relatives aux actions de la Direction pour information ou avis de l'exécutif ;
- Préparer les déplacements (repérage des sites, contact des partenaires, gestion des demandes de restauration éventuelle), interventions institutionnelles (réécriture des éléments de langages et des éléments de contexte pour la Vice-Présidente), événements et réunions auxquels la Vice-Présidente représente le Département ;
- Organiser et préparer les rencontres, réunions et groupes de travail avec les partenaires internes et externes ;
- Réaliser une veille législative et réglementaire sur les politiques publiques portées par la direction
- Participer à un benchmark de projets de solidarité développés dans d'autres territoires.
- Préparer des courriers de réponse et d'invitation aux partenaires ;
- Rédiger des synthèses des rapports présentés aux séances du Conseil départemental, bureaux, commissions permanentes...

PROFIL RECHERCHÉ

FORMATION ET/OU DIPLÔME

LICENCE OU MASTER

NIVEAU D'EXPÉRIENCE

Souhaité

Requis

COMPÉTENCES REQUISÉES

COMPÉTENCES RELATIONNELLES

- Savoir conseiller et faire partager son expertise
- Savoir animer un groupe de travail
- Savoir rédiger et communiquer
- Savoir développer et entretenir un réseau partenarial

COMPÉTENCES ORGANISATIONNELLES

- Capacité à faire preuve de rigueur, d'organisation et de méthodologie
- Savoir prendre des initiatives et être force de propositions
- Savoir préparer, animer et conduire une réunion
- Savoir organiser le travail en fonction des objectifs et du calendrier

COMPÉTENCES TECHNIQUES

- Savoir développer des outils de pilotage et de suivi (tableaux de bord, etc...)
- Savoir utiliser les outils bureautiques et les outils de communication

Tous nos postes sont handi-accessibles. Le Département, collectivité solidaire, peut mobiliser ses agent·e·s sur toute mission relevant de son cadre d'emploi au-delà de la présente fiche de poste.

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

HORAIRES SPÉCIFIQUES

PERMIS DE CONDUIRE OBLIGATOIRE

DÉPLACEMENTS PROFESSIONNELS

ASTREINTES

VACCINS OBLIGATOIRES

PORT D'UNE TENUE DE TRAVAIL OBLIGATOIRE

AUTRES

LES ATOUTS RH

Le Département accorde une grande importance au bien-être de ses agent·e·s. Ainsi, en rejoignant notre collectivité, vous bénéficierez notamment :

- ♦ Tarifs avantageux pour les loisirs, les vacances, la culture, et accès aux activités sportives en illimité à un prix imbattables grâce au CDOS et au Pass Apsad 93 ;
- ♦ de la possibilité de réaliser des missions de bénévolat de votre choix à raison d'une demi-journée jusqu'à 12 jours de volontariat par an sur votre temps de travail ;
- ♦ d'aides pour le transport : conditions avantageuses pour louer un vélo électrique, primes pour le covoiturage ou les déplacements à vélo, cumulables avec le remboursement de 75 % du pass Navigo ;
- ♦ de 25 jours de congés annuels et jusqu'à 33 RTT selon le rythme de travail choisi ;
- ♦ jusqu'à 2 jours de télétravail par semaine pour les métiers qui le permettent ;
- ♦ d'un aménagement du poste et du temps de travail pour les agentes souffrant de règles incapacitantes et de la prise en compte des enjeux de santé reproductive ;
- ♦ d'un congé pour le second parent : les agent·e·s peuvent bénéficier de l'allongement de la durée du congé pour le second parent.

ÉLÉMENTS TECHNIQUES DU POSTE (cadre réservé à la DRH)

N° DE POSTE : P4099

NOMBRE DE POSTES
À POURVOIR :

1

EMPLOI-TYPE /
RIFSEEP : Chargé de missions affaires institutionnelles/ A1-1

NBI : AUCUNE

RATTACHEMENT STRUCTURE
HIERARCHIQUE (CODE ASTRE) :

42