

Chargé.e de projet

Poste n° 6807 – « Pôle Aménagement et Développement Durables » - « Direction des Territoires, de la Coopération et des Mobilités » « Service des Mobilités Métropolitaines ». « Bureau des Prestations de Mobilité ».	
Classification	Métier de rattachement : Poste de rattachement : Filière « Administrative » Poste de catégorie « A » relevant du cadre d'emplois des « Attachés territoriaux » Lieu d'affectation : Européen 3 dit « Le Papillon » à Bobigny Fonction d'encadrement : NON Prime : IFSE Prime : FAISANT FONCTION Quotité de travail : 100 %
Environnement du poste de travail	Direction : Direction des Territoires, de la Coopération et des Mobilités Service : Service des Mobilités Métropolitaines Bureau : Bureau des Prestations de Mobilité
Position du poste dans l'organisation	Supérieur hiérarchique direct : cheffe de bureau

Raison d'être du poste : L'agent.e, sous l'autorité de la cheffe de bureau, travaille au sein d'une équipe œuvrant en faveur de la mobilité solidaire. A ce titre, elle/il pilote notamment des études et actions en lien avec la mobilité (mobilité des jeunes en âge d'être au collège, des jeunes de 18 à 25 ans ou de tout autre public dit « fragile », mobilité des femmes...). Il ou elle peut également assister la cheffe de bureau pour des tâches de gestion administrative (rapport, délibération, convention...) liées aux dossiers suivis par le BPM. Dans le cadre de la cohésion d'équipe, il / elle peut être amené.e à aider d'autres chargés de projets sur des missions ponctuelles du bureau.
--

Missions principales :	• • Elaborer et piloter des études sur les mobilités des publics fragiles, en lien avec les directions du pôle solidarité (études internes ou via marchés publics). • Proposer et mettre en œuvre des expérimentations de politiques de mobilité solidaire, en s'appuyant sur les résultats des études. • Développer une stratégie départementale de mobilité solidaire, en lien avec les orientations de la collectivité et les partenaires externes. • Assurer une veille stratégique et réglementaire sur les dispositifs de mobilité. • Contribuer à la construction d'une doctrine solidaire et écologique des transports. • Participer à l'animation de réseaux internes et externes (ateliers, colloques, groupes de travail). • Conduite de projets innovants, afin de compléter l'offre de service dans le domaine de la mobilité pour les publics dits « fragiles ». •
-------------------------------	--

Ce profil de poste est susceptible d'évoluer et d'être réajusté.

	• Conduire et animer des réunions, ateliers... • Gestion du budget des actions en faveur des mobilités solidaires (dans le portefeuille du chargé.e de projets) : élaboration du budget, suivi budgétaire, recherches de subventions... • Apporter une expertise auprès des autres acteurs de l'équipe dans le cadre de projets transversaux du bureau • Mener des actions en lien avec les directions ou services concernés (DVD, DE, DTER, DEIESS, DA...) ; Travailler avec des acteurs comme l'ADEME. Également travailler avec des associations qui interviennent en milieu scolaire ou autre • Travailler en partenariat avec les EPT sur des actions pour la mobilité des jeunes ou autres.
--	---

Compétences

Le poste requiert une appétence pour le travail en équipe, le mode projet, l'animation d'ateliers de travail, l'impulsion de lieux de dialogue, la constitution et l'animation de réseaux d'acteurs, d'excellentes capacités orales et rédactionnelles.

- **Relationnelles**

Savoir travailler en pluridisciplinarité et/ou en transversalité_T0506
Avoir de bonnes qualités de communication et d'adaptation_T0995
Capacité à faire preuve de rigueur, d'organisation et de méthodologie
Savoir travailler en réseau avec les partenaires internes et externes
Savoir alerter ses interlocuteurs et sa ligne hiérarchique des aléas, contraintes et difficultés
Savoir travailler en équipe

- **Organisationnelles**

Posséder une bonne connaissance des compétences et du fonctionnement des collectivités territoriales_PMR0697
Savoir s'adapter à l'évolution des outils et méthodes de travail_T0802
Savoir formuler des propositions sur le processus de gestion administrative
Savoir organiser, planifier, et prioriser ses activités en fonction des objectifs, de la charge de travail et des échéances
Savoir rendre compte du travail effectué
Savoir relancer les partenaires pour obtenir les informations souhaitées

- **Professionnelles et Techniques**

Connaître l'administration territoriale (était auparavant aux compétences relationnelles)
Maîtriser les logiciels métiers (Word , Excel,...)
Savoir établir et mettre en forme les documents administratifs dans le respect de la charte bureautique départementale
Concevoir des outils de suivi et de gestion
Savoir élaborer les documents de synthèse et de reporting ; Savoir rédiger des éléments de rapport de politique publique ;

Moyens mis à disposition : outils bureautiques et outils métiers

Niveau d'études : BAC + 3 minimum

Diplômes requis : Licence, Master

Expérience (s) professionnelle(s) sur un poste similaire

☒ Souhaitée(s) ☐ Requise(s)

Caractéristiques principales liées au poste

☐ Horaires spécifiques

☐ Permis de conduire obligatoire

☐ Déplacements province et étranger

☐ Astreintes

☐ Logement de fonction

☐ Vaccins obligatoires

☐ Port d'une tenue de travail obligatoire