

CHARGE-E DE MISSIONS AFFAIRES INSTITUTIONNELLES

Poste n° – Pôle aménagement et développement durable - Direction de la voirie et des Déplacements	
Classification	<p>Métier de rattachement : <i>sans objet pour le moment</i> Poste de rattachement : <i>sans objet pour le moment</i></p> <p>Filière technique ou administrative - Poste de catégorie A relevant du cadre d'emplois des attachés territoriaux ou des ingénieurs territoriaux</p> <p>Lieu d'affectation : immeuble Européen 3, Bobigny puis Saint-Denis</p> <p>Fonction d'encadrement : NON</p> <p>Quotité de travail : 100 %</p>
Environnement du poste de travail	<p>Direction : Direction de la voirie et des Déplacements</p> <p>Service : sans objet</p>
Position du poste dans l'organisation	<p>Supérieur hiérarchique direct : Directeur de la voirie et des déplacements</p>

Raison d'être du poste :

Le-a chargé-e de missions affaires institutionnelles travaille en étroite collaboration avec le **Vice-Président en charge des mobilités durables et du développement du territoire** ainsi que les deux Directions rattachées à sa délégation. Il s'agit de :

- **La Direction de la voirie et des déplacements (DVD)**, qui est chargée de mettre en œuvre les politiques départementales relatives aux mobilités et à l'aménagement de l'espace public sur plus de 340km de voiries départementales. L'objectif est de favoriser le confort et la sécurité des modes actifs (vélo et marche), ainsi que le développement des transports en commun. La DVD comprend également la mission espace public, chargée du pilotage de la stratégie du même nom et de la mise en œuvre de projets d'urbanismes transitoires, souvent en lien avec d'autres directions (p. ex : Direction de l'éducation, Direction de la culture, du sport et des loisirs).
- **La Direction des territoires, de la coopération et des mobilités (DTCM)**, qui assure notamment le pilotage de l'action départementale dans le cadre de l'arrivée des lignes 15, 16 et 17 du Grand Paris Express. La DTCM est par ailleurs chargée du suivi des différentes instances au sein desquelles siège le Département et relatives aux transports et à l'aménagement du territoire, parmi lesquelles le conseil d'administration d'Île-de-France mobilités. Enfin, elle réalise des études permettant d'évaluer les besoins des habitants concernant les mobilités et d'orienter l'action du Département pour y répondre (p. ex : étude sur la mobilité des collégiennes de Seine-Saint-Denis).

Dans ce cadre, le/la chargé.e de missions affaires institutionnelles a notamment pour mission de :

- Préparer les différentes instances, comités de pilotage, réunions, inaugurations auxquelles se rend le vice-président, en interne (p. ex. séance du Conseil départemental) comme en externe (p. ex. séance du conseil d'administration d'Île-de-France mobilités). Ce travail s'effectue en lien avec la DVD et/ou la DTCM, qui fournissent à la chargée de missions les éléments techniques lui permettant de préparer le dossier du VP et les éléments à arbitrer.
- Au quotidien, assurer le suivi des projets à forte visibilité externe (par exemple, prolongement du T1 jusqu'à Val-de-Fontenay, projet de bus à haut niveau de service TZen3), fluidifier la circulation de l'information entre le VP et les services techniques, assurer le suivi et la prise en compte des demandes politiques, répondre aux sollicitations des partenaires (villes, établissements publics

territoriaux...), des associations et des habitant.es.

Le-la chargé-e de missions est hiérarchiquement rattaché-e au Directeur de la voirie et des déplacements, à qui iel rend compte de son activité. Iel est inclu.e au quotidien dans le travail d'équipe des directions, mais est particulièrement en charge des projets sur lesquels il est pertinent que le vice-président oriente, s'implique et assure la représentation du Département. Afin de mener à bien ces missions, iel travaille régulièrement avec le conseiller technique transition écologique, mobilités, aménagement au sein du cabinet du Président du Département.

Missions principales	<ul style="list-style-type: none">➤ Préparer et constituer les dossiers de synthèse pédagogiques relatifs aux politiques publiques et aux partenariats sur le champ de compétence des deux Directions.➤ Préparer des fiches thématiques relatives aux actions des deux Directions pour information ou avis de l'exécutif.
	<ul style="list-style-type: none">➤ Assurer la bonne information réciproque entre le Vice-Président et les Directions, Délégation et Services.➤ Assurer le suivi et le traitement des demandes politiques auprès des services, répondre aux sollicitations des partenaires, associations et habitant.es.
	<ul style="list-style-type: none">➤ Préparer les déplacements, interventions institutionnelles, évènements et réunions auxquels le Vice-Président représente le Département.➤ Organiser et préparer les rencontres, réunions et groupes de travail avec les partenaires internes et externes, préparer les points d'arbitrage ;
	<ul style="list-style-type: none">➤ Rédiger des synthèses des rapports présentés aux séances du Conseil départemental, bureaux, commissions permanentes et commissions thématiques➤ Assure une veille presse locale et nationale et spécialisée sur les thématiques en lien avec les activités des Directions.

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

Niveau d'études : Bac+5

Diplômes requis : Diplôme Master 2, IEP, ingénieur génie civil ...

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

* Souhaitée(s) Requête(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
- Autre caractéristique :

