

## Chargé-e de mission affaires institutionnelles

Poste n°xxxxxx – DÉLÉGATION À LA TRANSITION ÉCOLOGIQUE ET A LA RESILIENCE	
<b>Classification</b>	<p>Métier de rattachement : Chargé de mission affaires institutionnelles</p> <p>Poste de rattachement :</p> <p>Filière : Administrative</p> <p>Poste de catégorie A relevant du cadre d'emplois des attachés territoriaux</p> <p>Lieu d'affectation : Bobigny</p> <p>Fonction d'encadrement : Non</p> <p>Prime + NBI : Non</p> <p>Quotité de travail : 100 %, badgeage, jusqu'à deux jours de télétravail possibles par semaine</p>
<b>Environnement du poste de travail</b>	<p>Direction : Direction générale</p> <p>Service : Délégation à la transition écologique</p> <p>Bureau : sans objet</p> <p>Composition de l'équipe : 6A : 1 Directeur -trice, 4 chargé-es de mission, 1 chargé-e de mission affaires institutionnelles</p>
<b>Position du poste dans l'organisation</b>	<p>Supérieur hiérarchique direct : Direct.rice.eur de la Délégation à la transition écologique</p> <p>Supérieur hiérarchique fonctionnel : Chef.fe du service solidarité logement – Direction de la prévention et de l'action sociale</p>

<p><b>Raison d'être du poste :</b></p> <p>La Délégation à la transition écologique est chargée d'impulser, d'animer, d'accompagner et de suivre la mise en œuvre des Engagements pour l'égalité environnementale face à l'urgence climatique, adoptés par le Département en juin 2019 pour concrétiser son ambition volontariste pour une transition écologique concrète et partagée par toutes et par tous. Parmi ces engagements, celui de « faire de l'habitat un axe majeur de l'atténuation et de l'adaptation au changement climatique » pose l'objectif de contribuer à l'amélioration de l'habitat au travers du plan d'action et des dispositifs dédiés à la lutte contre la précarité énergétique. Plus largement, il s'agit de favoriser le maintien dans des conditions de logements dignes des séquanodionisien.ne.s, pour envisager de répondre à deux autres engagements pour l'égalité environnementale : promouvoir la citoyenneté écologique et développer une écologie inclusive en permettant au plus grand nombre d'accéder aux solutions et aux pratiques durables. A ce titre, la. le chargé.e de mission est amené à coopérer étroitement avec le service Solidarité Logement, qui constitue un point d'entrée unique pour les partenaires territoriaux sur toutes les questions liées au logement, et notamment celle de la gestion des dispositifs du Fonds de Solidarité Logement, la mise à l'abri des populations vulnérables et la prévention des expulsions locatives.</p> <p>Pour la réussite de ces objectifs, un travail étroit est nécessaire avec la Vice-Présidente chargée de l'habitat durable et de la politique de la ville, notamment afin de fluidifier la circulation de l'information au quotidien, assurer le suivi des projets à forte visibilité externe, préparer les arbitrages, organiser les réponses aux sollicitations des habitant.e.s, des associations et des partenaires, organiser les déplacements sur des événements de représentation du Département, en interne comme en externe.</p> <p>Ainsi, la.e Chargé.e d'affaires institutionnelles, pleinement inclus au quotidien dans le travail d'équipe de sa Direction, est particulièrement en charge des projets sur lesquels il est pertinent que l'élu.e de secteur oriente, s'implique et assure la représentation du Département.</p> <p>Elle. Il rend compte à la / au Directrice.eur de la délégation à la transition écologique et à la / au chef.fe du service solidarité logement de la DPAS de son activité, de ses échanges avec l'élu.e et est force de proposition pour faciliter les échanges, en fonction des contraintes d'agenda de l'administration et de l'élu.e.</p> <p>Ce poste est hiérarchiquement rattaché à la Délégation à la transition écologique pour la politique relative à l'habitat durable. Il est mutualisé avec le service solidarité logement de la Direction de la prévention et de l'action sociale pour les questions de logement.</p>
--

<b>Missions principales:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Préparer et constituer les dossiers de synthèse pédagogiques relatifs aux politiques publiques et aux partenariats sur les questions de logements et de politique de la ville, en lien avec la délégation thématique de la Vice-Présidente.</li> </ul>
<b>Missions principales (suite) :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Assurer la bonne information de la Vice-Présidente chargée de l'habitat durable et de la politique de la ville sectoriellement compétent.e ;</li> <li>➤ Préparer des fiches thématiques relatives aux actions de la Délégation à la transition écologique et du service solidarité logement de la Direction de la prévention et de l'action sociale pour information ou avis de l'exécutif, dès lors que ces fiches concernent la délégation thématique de l'élue ;</li> <li>➤ Préparer les déplacements, interventions institutionnelles, événements et réunions auxquels la Vice-Présidente chargée de l'habitat durable et de la politique de la ville représente le Département ;</li> <li>➤ Organiser et préparer les rencontres, réunions et groupes de travail avec les partenaires internes et externes ;</li> <li>➤ Préparer des courriers de réponse et d'invitation aux partenaires ;</li> <li>➤ Rédiger des synthèses des rapports présentés aux séances du Conseil départemental, bureaux, commissions permanentes et commissions thématiques.</li> <li>➤ Informer les directions des besoins d'éléments de cadrage ou d'information de la Vice-Présidente, en amont de ses activités, pour leur permettre de fournir les éléments dans les délais requis</li> </ul>
<b>Compétences</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Relationnelles</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Savoir conseiller et faire partager son expertise</li> <li>- Savoir animer un groupe de travail</li> <li>- Savoir rédiger et communiquer</li> <li>- Savoir développer et entretenir un réseau partenarial</li> </ul> </li> <li>• <b>Organisationnelles</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacité à faire preuve de rigueur, d'organisation et de méthodologie</li> <li>- Savoir prendre des initiatives et être force de propositions</li> <li>- Savoir préparer, animer et conduire une réunion</li> <li>- Savoir organiser le travail en fonction des objectifs et du calendrier</li> </ul> </li> <li>• <b>Techniques</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Savoir développer des outils de pilotage et de suivi (tableaux de bord, etc...)</li> <li>- Savoir utiliser les outils bureautiques et les outils de communication</li> </ul> </li> </ul>	
<b>Moyens mis à disposition :</b> Outils métier, outils bureautiques.	
Niveau d'études : Niveau d'études II ou III Diplômes requis : Licence ou Master Expérience (s) professionnelle(s) sur un poste similaire <input checked="" type="checkbox"/> Souhaitée(s) <input type="checkbox"/> Requise(s)	
Caractéristiques principales liées au poste <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Horaires spécifiques</li> <li><input type="checkbox"/> Permis de conduire obligatoire</li> <li><input type="checkbox"/> Déplacements province et étranger</li> <li><input type="checkbox"/> Astreintes</li> <li><input type="checkbox"/> Logement de fonction</li> <li><input type="checkbox"/> Vaccins obligatoires</li> <li><input type="checkbox"/> Port d'une tenue de travail obligatoire</li> </ul> Autre caractéristique : «Autre caractéristique à saisir»	