**Chargé.e de mission affaires institutionnelles**

**Poste** n°605485S – Direction de la culture, du patrimoine, des sports et des loisirs

**Classification**   
Métier de rattachement : Chargé de mission

Poste de rattachement :

Filière : Administrative

Poste de catégorie A relevant du cadre d’emplois des attachés territoriaux

Lieu d’affectation : Bobigny

Fonction d’encadrement : Non

Prime + NBI : Non

Groupe de fonction IFSE : A1-1

Quotité de travail : 100 %

**Environnement du poste de travail**

Direction de la culture, du patrimoine, des sports et des loisirs

Service : sans objet

Bureau : sans objet

Composition de l’équipe : 1 directeur, 1 directeur adjoint, 1 secrétaire-assistante

**Position du poste dans l’organisation**

Supérieur hiérarchique direct : Directeur de la culture, du patrimoine, des sports et des loisirs

**Raison d’être du poste**

La direction de la culture, du patrimoine, du sport et des loisirs (DCPSL) articule la mise en œuvre des politiques publiques dont elle est chargée autour de 3 enjeux : l’émancipation des individus, l’inclusion sociale, et l’équilibre et l’attractivité du territoire.

En matière culturelle, les objectifs de la mandature sont les suivants : démocratiser l’excellence sous toutes ses formes, et favoriser l’inclusion ; embellir et se réapproprier l’espace public comme un espace d’hospitalité et de partage, en s'appuyant notamment sur la délibération du 15 décembre 2022 relative à l'art et la culture pour valoriser l'espace public et aller vers tous les publics ; faire de la culture un levier de rayonnement pour le territoire et de fierté pour les habitants ; favoriser les parcours de réussite dans les filières artistiques et culturelles.

Cela comprend notamment la mise en œuvre d’un plan pluriannuel en investissement culture, la refonte de dispositifs partenariaux (coopération culturelle avec les villes) et la déclinaison d’un plan Hip-Hop.

Pour cela, un travail étroit est nécessaire avec le Vice-Président chargé de la culture, 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.es, des associations et des partenaires.

Il.Elle rend compte au directeur de son activité, de ses échanges avec l’élu et est force de proposition pour faciliter les échanges, en fonction des contraintes d’agenda de l’administration et de l’élu.

**Missions principales**

* Préparer et constituer les dossiers de synthèse relatifs aux politiques publiques et aux partenariats sur le champ de compétence de la Direction ;
* Assurer la bonne information du vice-président sectoriellement compétent ;
* Préparer des fiches thématiques relatives aux actions de la Direction pour information ou avis de l’exécutif ;
* Préparer les déplacements, interventions institutionnelles, événements et réunions lors desquels le vice-président représente le Département ;
* Organiser et préparer les rencontres, réunions et groupes de travail avec les partenaires internes et externes ;
* Préparer des courriers de réponse et d’invitation aux partenaires ;
* Rédiger des synthèses des rapports présentés aux séances du Conseil   
  départemental, bureaux, commissions permanentes et commissions   
  thématiques.

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

**Compétences requises**

• 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 rédiger des documents administratifs et/ou juridiques

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

- Savoir utiliser les outils bureautiques et les outils de communication

**Profil**Niveau d’études : II ou III

Diplômes requis : Licence ou master

Formations et diplômes nécessaires à l’accès au cadre d’emplois des attachés territoriaux

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

**Caractéristiques principales liées au poste**

Horaires spécifiques : non

Permis de conduire obligatoire : non

Déplacements province et étranger : non

Astreintes : non

Logement de fonction : non

Vaccins obligatoires : non

Port d’une tenue de travail obligatoire : non

Autre caractéristique et sujétions horaires particulières : non