

## Chargé-e de mission affaires institutionnelles

Poste n°P4099 – Pôle Solidarité - Direction de la Prévention et de l'Action Sociale	
<b>Définition de l'emploi</b>	<p>Emploi-type : Chargé de missions affaires institutionnelles</p> <p>Fonction d'encadrement : Non            Groupe de fonction IFSE : (voir délibération sur la cotation de l'emploi-type)            NBI du poste : Non</p> <p>Filière administrative            Poste de catégorie A relevant du cadre d'emplois des attachés territoriaux</p> <p>Lieu d'affectation : Bobigny            Quotité de travail : 100 %, badgeage, jusqu'à deux jours de télétravail possible par semaine</p>
<b>Environnement du poste de travail</b>	<p>Direction de la Prévention et de l'Action Sociale            Service : sans objet            Bureau : sans objet            Composition de l'équipe : 8A 1B</p>
<b>Position du poste dans l'organisation</b>	<p>Supérieur hiérarchique direct : Directeur de la prévention et de l'action sociale            Supérieur hiérarchique fonctionnel : Directrice de la Mission égalité diversité</p>
<p><b>Raison d'être du poste :</b> 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.</p> <p>La direction regroupe près de 700 agents répartis entre niveau central et structures territoriales (36), au sein des services suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 3 services métiers : Service Social départemental (SSD) ; Service Solidarité Logement (SSOLOG), Service Prévention et Actions sanitaires (SPAS)</li> <li>- 1 Observatoire de lutte contre les violences faites aux femmes</li> <li>- 1 service « ressources » : Service Affaires générales (SAG).</li> </ul> <p>Pour son bon fonctionnement, un travail étroit est nécessaire avec la Vice-Présidente chargée de l'Observatoire des violences faites aux femmes et à l'égalité femmes-hommes, 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 est particulièrement en charge des projets sur lesquels il est pertinent que l'élue de secteur oriente, s'implique et assure la représentation du Département.</p> <p>Elle. Il rend compte au Directeur de son activité, de ses échanges avec l'élue et est force de proposition pour faciliter les échanges, en fonction des contraintes d'agenda de l'administration et de l'élue.</p> <p>Ce poste est hiérarchiquement rattaché à la Direction de la prévention et de l'action sociale pour la politique relative à l'Observatoire des violences faites aux femmes, et est mutualisé avec la Mission égalité diversité pour la politique relative à l'égalité entre les femmes et les hommes.</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 le champ de compétence de la Direction ;</li> <li>• Assurer la bonne information avec la Vice-Présidente sectoriellement compétent.e ;</li> <li>• Préparer des fiches thématiques relatives aux actions de la Direction pour information ou avis de l'exécutif ;</li> <li>• Préparer les déplacements (repérage des sites, contact des partenaires, gestion des demandes de restauration éventuelles...), interventions institutionnelles (rédaction des éléments de langages et des éléments de contexte pour la Vice-Présidente), événements et réunions auxquels la Vice-Présidente représente le Département ;</li> <li>• Organiser et préparer les rencontres, réunions et groupes de travail avec les partenaires internes et externes ;</li> <li>• Réaliser une veille législative et réglementaire sur les politiques publiques portées par la direction</li> <li>• Participer à un benchmark de projets de solidarité développés dans d'autres territoires.</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> </ul>
------------------------------	--

<p><b>Compétences</b></p> <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>		
<p><b>Niveau d'études :</b> II ou III</p> <p><b>Diplôme requis :</b> Licence ou Master Formations et diplômes nécessaires à l'accès au cadre d'emplois des attachés territoriaux</p> <p><b>Expérience (s) professionnelle(s) sur un poste similaire</b>  <input checked="" type="checkbox"/> Souhaitée(s)    <input type="checkbox"/> Requise(s)</p>		
<p><b>Caractéristiques principales liées au poste</b></p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <input type="checkbox"/> Horaires spécifiques  <input type="checkbox"/> Permis de conduire obligatoire  <input type="checkbox"/> Déplacements province et étranger  <input type="checkbox"/> Astreintes </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <input type="checkbox"/> Logement de fonction  <input type="checkbox"/> Vaccins obligatoires  <input type="checkbox"/> Port d'une tenue de travail obligatoire  Autre caractéristique : </td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Horaires spécifiques <input type="checkbox"/> Permis de conduire obligatoire <input type="checkbox"/> Déplacements province et étranger <input type="checkbox"/> Astreintes	<input type="checkbox"/> Logement de fonction <input type="checkbox"/> Vaccins obligatoires <input type="checkbox"/> Port d'une tenue de travail obligatoire Autre caractéristique :
<input type="checkbox"/> Horaires spécifiques <input type="checkbox"/> Permis de conduire obligatoire <input type="checkbox"/> Déplacements province et étranger <input type="checkbox"/> Astreintes	<input type="checkbox"/> Logement de fonction <input type="checkbox"/> Vaccins obligatoires <input type="checkbox"/> Port d'une tenue de travail obligatoire Autre caractéristique :	