



POSTE / FONCTION

Chargé.e de mission affaires institutionnelles

CATÉGORIE

A

ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL ET MODALITÉS DE RECRUTEMENT

RATTACHEMENT

Pôle société citoyenneté

TYPE D'OFFRE

Permanent - ouverts aux fonctionnaires et aux contractuels

DIRECTION

Direction de la Culture du Patrimoine du Sport et des Loisirs (DCPSL)

FILIÈRE

- Administrative
- Sociale
- Médico-sociale
- Technique
- Culturelle
- Animation
- Sportive

FONCTION D'ENCADREMENT

Non

CADRE D'EMPLOIS DU POSTE

Attachés territoriaux

DOMAINE MÉTIER DU POSTE

Administration générale

LIEU D'AFFECTATION

Saint-Denis

PRÉSENTATION DE LA DIRECTION / DU SERVICE

La direction de la culture du patrimoine du sport et des loisirs met en œuvre un projet fondé sur la recherche de trois impacts pour l'ensemble de ses politiques publiques : l'inclusion sociale, l'émancipation des individus, l'équilibre et l'attractivité du territoire. Sa feuille de route pour la mandature comprend la mise en œuvre d'un plan pluriannuel en investissement culture et patrimoine ainsi que de nouvelles orientations de la politique patrimonial (mise ne réseau des lieux de mémoire...)

RAISON D'ÊTRE DU POSTE

Travail étroit est nécessaire avec le Vice-Président chargée 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, organiser les déplacements sur des événements

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

PROFIL RECHERCHÉ

FORMATION ET/OU DIPLÔME

Niveau d' études : II ou III - Licence ou master

NIVEAU D'EXPÉRIENCE



Souhaité



Requis

COMPÉTENCES REQUISES

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

COMPÉTENCES 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

COMPÉTENCES 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

Tous nos postes sont handi-accessibles. Le Département, collectivité solidaire, peut mobiliser ses agent-e-s sur toute mission relevant de son cadre d'emploi au-delà de la présente fiche de poste.

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES



HORAIRES SPÉCIFIQUES



PERMIS DE CONDUIRE OBLIGATOIRE



DÉPLACEMENTS PROFESSIONNELS



ASTREINTES



VACCINS OBLIGATOIRES



PORT D'UNE TENUE DE TRAVAIL OBLIGATOIRE

AUTRES Ce profil est susceptible d'être réajusté

LES ATOUTS RH

Le Département accorde une grande importance au bien-être de ses agent-e-s. Ainsi, en rejoignant notre collectivité, vous bénéficierez notamment :

- ♦ Tarifs avantageux pour les loisirs, les vacances, la culture, et accès aux activités sportives en illimité à un prix imbattables grâce au CDOS et au Pass Apsad 93 ;
- ♦ de la possibilité de réaliser des missions de bénévolat de votre choix à raison d'une demi-journée jusqu'à 12 jours de volontariat par an sur votre temps de travail ;
- ♦ d'aides pour le transport : conditions avantageuses pour louer un vélo électrique, primes pour le covoiturage ou les déplacements à vélo, cumulables avec le remboursement de 75 % du pass Navigo ;
- ♦ de 25 jours de congés annuels et jusqu'à 33 RTT selon le rythme de travail choisi ;
- ♦ jusqu'à 2 jours de télétravail par semaine pour les métiers qui le permettent ;
- ♦ d'un aménagement du poste et du temps de travail pour les agentes souffrant de règles incapacitantes et de la prise en compte des enjeux de santé reproductive ;
- ♦ d'un congé pour le second parent : les agent-e-s peuvent bénéficier de l'allongement de la durée du congé pour le second parent.

ÉLÉMENTS TECHNIQUES DU POSTE (cadre réservé à la DRH)

N° DE POSTE : 4890

NOMBRE DE POSTES
À POURVOIR : 1

EMPLOI-TYPE /
RIFSEEP : 307 CHARGE-E DE MISSION AFFAIRES INSTIT.

NBI :

RATTACHEMENT STRUCTURE
HIÉRARCHIQUE (CODE ASTRE) : 35