

Intitulé du poste :
Chargé.e de mission affaires institutionnelles
Poste occupé par :

Poste n°607698K – POLE SOCIETE ET CITOYENNETE - DIRECTION DE LA CULTURE, DU PATRIMOINE, DU SPORT ET DES LOISIRS	
Classification	Emploi-type : Chargé.e de mission Filière : administrative Poste de catégorie A relevant du cadre d'emplois des attachés territoriaux.ales Lieu d'affectation : Bobigny – immeuble Papillon Fonction d'encadrement : / Prime + NBI : / Groupe de fonction IFSE : A1-1 Quotité de travail : 100 % jusqu'à 2 jours de télétravail possible par semaine
Environnement du poste de travail	Direction : DIRECTION DE LA CULTURE, DU PATRIMOINE, DU SPORT ET DES LOISIRS (DCPSL) Service : Bureau : 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 Supérieures hiérarchiques fonctionnelles : Directrice des services d'archives et Directrice du marketing territorial et de l'attractivité

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'inclusion sociale, l'émancipation des individus et l'équilibre et l'attractivité du territoire.

Sa feuille de la route pour la mandature comprend la mise en œuvre d'un plan pluriannuel en investissement culture et patrimoine et de dispositifs partenariaux actualisés (coopération culturelle et patrimoniale avec les villes), l'intensification des programmes contribuant au Projet éducatif départemental (programme « La Culture et l'art au collège »), ainsi que de nouvelles orientations de la politique patrimoniale (mise en réseau des lieux de mémoire...).

Les missions principales de la direction des services d'archives (DSA) sont la constitution, la conservation et la diffusion de la mémoire écrite et audiovisuelle départementale à travers diverses actions : collecte, traitement, communication et valorisation. La DSA subventionne en outre les associations historiques et mémorielles existant dans le département. Le projet scientifique, culturel et éducatif (PSCE) de la direction indique les grandes orientations qui seront suivies pour les années 2024-2027.

Pour cela, un travail étroit est nécessaire avec la Vice-Présidente chargée du patrimoine culturel, de la mémoire, du tourisme et de l'éducation culturelle et artistique, 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.es, des associations et des partenaires, organiser les déplacements sur des événements de représentation du Département, en interne comme en externe.

Ainsi, le.la Chargé.e de mission affaires institutionnelles, pleinement inclus.e au quotidien dans le travail d'équipe des 3 directions/délégation, 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.

Il.Elle rend compte aux Directeur.rices 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.

Ce poste est hiérarchiquement rattaché à la DCPSL pour les politiques d'éducation artistique et culturelle et de patrimoine culturel, et est mutualisé avec la Direction des services d'archives (DSA) pour la politique relative au patrimoine archivistique géré par le Département, et la Délégation au marketing territorial et à l'attractivité (DMTA) pour la politique départementale relative au tourisme.

Missions principales :

- Préparer et constituer les dossiers de synthèse pédagogiques relatifs aux politiques publiques et aux partenariats sur le champ de compétence de la Direction ;
- Assurer la bonne information de la vice- sectoriellement compétent.e ;
- 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 auxquels la vice-présidente 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.

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 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

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) 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 :