

## Chargé-e de mission affaires institutionnelles

Poste occupé par :

Poste n°607738L – Pôle solidarités- Direction de l'enfance et de la famille	
<b>Classification</b>	Métier de rattachement : Chargé de mission affaires institutionnelles 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 Quotité de travail : 100 %  Tous nos postes sont handi-accessibles
<b>Environnement du poste de travail</b>	Direction : Direction de l'enfance et de la famille Service : sans objet Bureau : sans objet  Composition de l'équipe : 10A, 1 B1 1C
<b>Position du poste dans l'organisation</b>	Supérieur hiérarchique direct : Directeur de l'enfance et de la famille

<b>Raison d'être du poste</b>
Préparer et constituer les dossiers relatifs aux politiques publiques et aux partenariats sur le champ de compétence de l'autonomie des personnes. Assurer l'interface avec le vice-président sectoriellement compétent.

<b>MISSIONS PRINCIPALES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- A partir des rapports de l'administration, faire des fiches thématiques relatives aux actions de la Direction à destination de la vice-présidente chargée de l'enfance, de la prévention et de la parentalité</li><li>- Préparer et rendre compte des réunions auxquelles les directions participent et éventuellement les représenter.</li><li>- Préparer les déplacements et interventions institutionnelles.</li> <li>- Organiser les réunions et groupes de travail avec les partenaires internes et externes dans le champ de compétence et y participer.</li><li>- Rédiger des synthèses des rapports présentés aux séances du Conseil départemental, bureaux, commissions permanentes et commissions thématiques.</li></ul>
-----------------------------	--

## 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 développer des outils de pilotage et de suivi (tableaux de bord, etc...)
- Savoir utiliser les outils bureautiques et les outils de communication

## Moyens mis à disposition :

**Niveau d'études : Niveau 6**

**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 : sujétions horaires particulières

Le Département, Collectivité solidaire, peut mobiliser ses agent-e-s sur toutes missions relevant de son cadre d'emplois au-delà de la présente fiche de poste