

# CHARGE(E) DE MISSION AUPRES DE LA DIRECTION GENERALE DES SERVICES

## ➤ OBJECTIFS DU POSTE

---

Collaborateur direct de la Direction Générale des Services, il / elle assure un rôle de conseil et d'appui méthodologique et organisationnel et assiste cette dernière, à sa demande, dans la conduite de projets et / ou en gestion de crise.

## ➤ ACTIVITES PRINCIPALES

---

Dans le cadre du fonctionnement interne de la collectivité :

- Rôle d'appui à la Direction Générale des Services (un DGS, quatre directeurs de pôle) sur tous les sujets signalés afin de préparer des outils d'analyse, de pilotage et d'aide à la décision.
- Rôle de conseil, de veille et d'appui juridique aux directions et aux services.
- Assure un rôle de conseil, d'audit interne et d'aide à l'adaptation et à la transformation de l'organisation de la collectivité, afin de la rendre plus efficiente et à même de remplir les objectifs du mandat.
- Assure auprès de la Direction Générale le suivi de l'organisation des instances de décision de la collectivité ainsi que de la mensuelle cadre
- Assure la rédaction, le contrôle et l'exactitude des compte rendus des Bureaux Municipaux, des Commissions municipales, des Mensuelles Cadres, ainsi que de toute réunion stratégique auxquelles il / elle peut être amené à participer sur demande de la Direction Générale. Il assure également la relecture et le contrôle des procès-verbaux des Conseil Municipaux.
- Fais le lien entre la Direction Générale, les Directeurs de pôle et le Pôle Assemblées (suivi des procédures internes à la Direction Générale, rédaction ou relecture des comptes-rendus, participation à l'élaboration des ordres du jour, etc.).
- Assure la rédaction de notes de cadrage.

Dans le cadre des relations avec l'établissement public territorial de Plaine Commune

- Assure sur les dossiers non ciblés au sein de la direction générale, un rôle de conseil et d'expertise sur les sujets relevant des compétences territoriales, notamment les sujets associés à la DSIM (Direction des Systèmes d'Information Mutualisés).
- Veille à la présentation des projets et dossiers intercommunaux lors des réunions des instances municipales, de la Direction Générale et lors de la Mensuelle cadre

## ➤ POSITIONNEMENT HIERARCHIQUE

---

Rattachement hiérarchique à la Directrice Générale des Services.

## ➤ RELATIONS PROFESSIONNELLES LES PLUS FREQUENTES

---

- Ligne hiérarchique
- Les élus et le cabinet
- L'ensemble des services municipaux
- Les partenaires institutionnels et associatifs

## ➤ SAVOIR-FAIRE REQUIS

---

Savoirs faire :

- Maîtrise de l'environnement juridique et du fonctionnement des collectivités territoriales.
- Capacité à identifier et analyser les enjeux en anticipant et en ayant une vision globale, à travailler rapidement sur des sujets très divers.
- Maîtrise de la méthodologie de projet et forte capacité d'organisation, de planification et d'anticipation afin d'accompagner la Direction Générale sur le déploiement et le suivi des projets transversaux

- Capacité à travailler et faire travailler en transversalité.
- Vision managériale.
- Capacités rédactionnelles, rigueur et esprit de synthèse.

Savoirs être :

- Capacités relationnelles d'écoute et force de proposition pour améliorer la qualité de la performance collective et ainsi créer les conditions favorables à une coopération positive entre tous les acteurs dans la mise en place des orientations municipales.
- Disponibilité, réactivité et adaptabilité.

#### ➤ CONNAISSANCES ASSOCIEES

Conduite de projet	Négociation	Organisation et fonctionnement interne de la collectivité	Droit administratif et des collectivités	Maitrise des outils de bureautique	Finances publiques
3	3	3	3	2	2

1 : Connaissances générales 2 : Connaissances détaillées 3 : Connaissances approfondies

#### ➤ EXPERIENCE CONSEILLEE POUR L'EXERCER

- Formation de niveau II spécialité Collectivités territoriales, droit public, sciences politiques ou développement territorial.
- Expérience sur poste similaire appréciée.

#### ➤ CORRESPONDANCES STATUTAIRES EVENTUELLES, REMUNERATION ET GRATIFICATIONS

- Filière administrative, Catégorie A, cadre d'emplois des attachés territoriaux
- Ouvert aux non-titulaires
- Groupe de Fonctions : Fonction de pilotage, d'expertise et d'animation d'une politique publique
- Traitement indiciaire + Indemnité de résidence + NBI (agent titulaire)
- RIFSEEP : IFSE (groupe de fonctions) + CIA + Prime de Vie Chère

#### ➤ CONDITIONS D'EXERCICE

- Poste à temps complet : 39 heures hebdomadaires du lundi au vendredi avec RTT
- Horaires irréguliers avec amplitude variable en fonction des obligations de service public.
- Prévention médicale requise :
  - ✓ Travail sur écran informatique (80% du temps)
  - ✓ Déplacement dans les services (20% du temps)

Fiche de poste modifiée le 25/09/2023

Notifiée à ..... le.....