

FICHE DE POSTE

Chargé(e) de Mission Politique de la Ville

CONTRAT A DUREE DETERMINEE DE 6 MOIS

GRADE D'EMPLOI : Technicien ou Rédacteur

PLACE DANS L'ORGANISATION



Pas de fonction d'encadrement.

MISSIONS

En appui du responsable du service Développement Social

- Contribuer à l'animation, à la conduite et à l'évaluation du Contrat de Ville.
- Organiser et animer des réunions de mise en œuvre et de suivi d'actions (avec les partenaires de la Politique de la Ville : communes, associations ...).
- Animer des groupes de travail thématiques (Cellule de Veille Educative et Cadre de Vie).
- Développer et animer les partenariats (rencontre d'opérateurs, visite sur site d'opérations, prospections visant à établir de nouveaux partenariats ...).
- Assister et conseiller les porteurs de projets (communes, associations, partenaires).
- Coordonner et accompagner les projets de développement, réaliser et analyser les bilans.
- Contribuer à renforcer la participation des habitants.
- Animer le volet « Habitat et cadre de vie » : Gestion urbaine et Sociale de Proximité (GUSP), Taxe Foncière sur les propriétés bâties (TFPB)
- Animer le pilier « culture » du Contrat de Ville.
- Suivre la thématique « Education » dans le cadre de la Politique de la Ville.
- Assurer le suivi budgétaire du service : marchés publics, suivi financier.
- Contribuer à la dynamique collective de mise en œuvre des projets transversaux en lien avec la cohésion sociale (exemple : Appel à Manifestation d'Intérêt Cohésion Sociale, réseau technique inter-EPCI sur des sujets communs ...).
- Représenter la collectivité dans certaines instances et/ou réunions.

QUALITES REQUISES

- Connaissance du fonctionnement de l'environnement territorial et des différents acteurs et partenaires de la Communauté d'Agglomération.
- Très bonne connaissance de la Politique de la Ville et des dispositifs afférents.
- Bonne connaissance des politiques publiques en général et des acteurs de la cohésion sociale en particulier.
- Qualité rédactionnelles et relationnelles.
- Capacité à animer des réunions.
- Maîtrise de l'outil informatique
- Autonomie
- Rigueur et discrétion professionnelle
- Esprit d'analyse et de synthèse.
- Capacité d'initiative et force de propositions.
- Sens du travail coopératif et d'équipe.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Lieu de travail : 6 rue Lavoisier 62300 LENS

Horaires : plages fixes 9h-12h et 14h-17h puis fonction de l'activité, horaires parfois en soirée ou le week-end

POUR POSTULER

Le poste est ouvert dans le cadre d'un contrat à durée déterminée de 6 mois.

Pour tout renseignement, vous pouvez joindre la direction des ressources humaines au 03.21.79.07.75 ou par mail à l'adresse DRHRecrutements@agglo-lenslievin.fr. Les candidatures sont à adresser exclusivement par voie électronique à l'adresse indiquée ci-dessus avant le 24 avril 2024.