



FICHE DE POSTE

Chargé de mission conseil de développement

I - DESCRIPTION DU POSTE :	
1 – METIER TERRITORIAL CORRESPONDANT	(Fiche métier CNFPT N°)
2 – CATEGORIE D'EMPLOI DE L'AGENT	Catégorie : A Filière : Administrative Cadre d'emploi : Attachés territoriaux Statut : Titulaire / Non Titulaire
3 – POLE D'AFFECTATION DIRECTION D'AFFECTATION SERVICE D'AFFECTATION	Développement et Cohésion du territoire Direction Générale des Services Conseil de Développement
4 – LOCALISATION GEOGRAPHIQUE	Communauté d'Agglomération "Valenciennes Métropole" 2, Place de l'Hôpital Général - B.P. n° 60.227 59.305 - VALENCIENNES Cedex
5 – EFFECTIF DE LA DIRECTION OU DU SERVICE D'AFFECTATION	1 agent au conseil de développement
6 – RATTACHEMENT HIERARCHIQUE DIRECT	Le Directeur Général Adjoint
7 - DUREE & REPARTITION DU TEMPS DE TRAVAIL	Poste à temps complet
8 – CONDITIONS & SUJETIONS PARTICULIERES DU POSTE	Horaires réguliers, avec possibilité d'amplitude en fonction des obligations de service Grande disponibilité le soir pour la tenue des réunions de travail avec les membres du Conseil de Développement (instances, groupes de travail thématiques)
9 – FAMILLE DE POSTE	Famille 2
10 – GROUPE DE FONCTION RIFSEEP	A2
II – OBJET DU POSTE :	
<p><i>Nouvellement installé depuis début 2022, le Conseil de Développement est un outil de démocratie participative chargé d'une mission consultative auprès des élus de l'agglomération. Composé des « forces vives » du territoire, c'est une instance de débats et de propositions permettant d'associer la société civile à la réflexion sur l'avenir du territoire. En tant que chargé de mission, vous êtes responsable de l'animation du Conseil de Développement de Valenciennes Métropole et assurez le suivi de ses travaux.</i></p>	
III – CONTENU DU POSTE :	
1 – MISSIONS PRINCIPALES & ACTIVITES DU POSTE <u>Assurer l'animation interne et la gestion du Conseil de développement</u>	<ul style="list-style-type: none"> Alimenter les réflexions du Conseil de Développement en capitalisant ou en synthétisant des contenus existants, ou en rédigeant des contenus spécifiques (rapport, note, projection...); Préparer avec la Présidente et les membres du Bureau les travaux de chacune des instances (plénière, bureau, groupes de travail) et en assurer la rédaction des comptes-rendus; Animer les groupes de travail thématiques (recherche d'intervenants, documentaire);

<p><u>Capacités requises :</u></p>	<p>Connaissances avérées du fonctionnement des collectivités territoriales et de leur environnement ;</p> <p>Connaissance des approches théoriques et pratiques des dispositifs, méthodes et procédures de participation citoyenne.</p>				
		Connaissance	Pratique	Maîtrise	Expertise
	Collectivité Territoriales et de leur environnement			•	
	Management de projet		•		
	Techniques de communication		•		
	Comptes rendus et tableaux de suivi d'activités		•		
2 – ORGANISATION PERSONNELLE – SAVOIR FAIRE	<p>Maîtrise des techniques de secrétariat, des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint) et de communication (réseaux sociaux notamment).</p> <p>Rigueur et organisation dans le travail.</p> <p>Expression orale et écrite.</p>				
3 – RELATIONS HUMAINES – SAVOIR ETRE	<p>Autonomie de travail et sens de la coordination, esprit d'initiative et de synthèse, capacité d'animation, réactivité, disponibilité.</p> <p>Qualités relationnelles, discrétion et confidentialité.</p>				
4 – MANAGEMENT - GESTION (d'équipe - de projets)					

Fiche de poste validée par le Directeur le :

Signature :

Fiche de poste notifiée à l'agent le :

Signature de l'agent :