

**DIRECTION : Pôle Relations Humaines et Cohésion Sociale**

Service Politique de la Ville – Sète agglomération méditerranéenne

- Catégorie : **A, titulaire ou contractuel**
- Filière : **Administration ou technique**
- Cadre d'emplois : **Attaché, Ingénieur**

<b>MISSIONS ET ACTIVITES</b>	<p style="text-align: right;"><b>MISSION 1 :</b></p> <p><b>ACTIVITÉS : IMPULSER, SOUTENIR ET ANIMER LA MISE EN ŒUVRE DU CONTRAT DE VILLE :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Coordonner des projets et actions territoriales. Développer et coordonner les réseaux d'acteurs,</li><li>- Mobiliser les partenaires pour faire valoir les problématiques du Contrat de Ville.</li><li>- Organiser, mettre en place et animer des réunions avec les acteurs de terrain nécessaires à la bonne réalisation de l'appel à projet et du Contrat de ville dans son ensemble ;</li><li>- Apporter un soutien méthodologique aux associations et aux acteurs de terrain des quartiers prioritaires pour impulser et optimiser l'action sur les quartiers,</li><li>- Accompagner le développement de la participation des habitants,</li><li>- Proposer une démarche de communication sur les actions liées au Contrat de ville ;</li><li>- Informer sur les difficultés rencontrées par les opérateurs / le public ;</li><li>- Organiser le reporting des AP et AMI (...) sur le territoire ;</li><li>- Contribuer aux bilans et évaluations du Contrat de ville.</li></ul>
	<p style="text-align: right;"><b>MISSION 2 :</b></p> <p><b>ACTIVITÉS : SUIVI ADMINISTRATIF ET FINANCIER DU CONTRAT DE VILLE</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Participer à la rédaction de l'appel à projets annuel, bilan et à l'évaluation des actions du contrat de ville.</li><li>- Contribuer à la préparation des instances de programmation des financements au titre du Contrat de Ville.</li><li>- Animer, avec l'assistante du Service, l'interface avec les services de SAM, des villes membres et des partenaires.</li></ul>
	<p style="text-align: right;"><b>MISSION 3 :</b></p> <p><b>ACTIVITÉS</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Contribuer aux travaux transversaux du service,</li><li>- Assurer la veille juridique et actualités,</li><li>- Préparer les réunions en amont et en aval, animation, établissement des comptes rendus, suivi,</li><li>- Conception des outils de suivi de la mission, mise à jour des tableaux de bords et alimentation de la base de données.</li></ul>

## COMPETENCES REQUISES

### CONNAISSANCES - SAVOIR

- Expérience d'ingénierie et de conduite de projets en matière de développement local,
- Connaissance des enjeux, de la réglementation, des champs de compétences liés à la Politique de la Ville,
- Maîtrise des règles de fonctionnement des associations et des collectivités locales,
- Connaissance des procédures administratives et financières liées aux fonds publics (un plus si FSE),
- Connaissance de la mise en œuvre relevant de la Politique de la Ville,
- Maîtrise des techniques d'animation de réunions et de méthodologie de projet
- Maîtrise des outils bureautiques : texte, tableur, power point, messagerie, bases de données, traitements statistiques.
- Bac + 4, +5 –Développement local/territorial

### QUALITES - APTITUDES

- Capacité d'analyse et de synthèse, bonnes qualités rédactionnelles
- Capacité d'anticipation, d'adaptabilité
- Sens de l'organisation et de gestion du temps
- Savoir travailler en équipe et qualités relationnelles
- Etre force de proposition et goût de l'innovation,
- Méthode, rigueur et capacité à appliquer et faire appliquer des procédures
- Communiquer et partager l'information, être en capacité d'alerter,
- Dynamisme, autonomie,
- Respect de la confidentialité des informations traitées

