



FICHE DE POSTE 2021

CONDITIONS STATUTAIRES

INTITULÉ DU POSTE

Chargé de mission Politique de la ville

Durée hebdomadaire de service : Temps plein Horaires : Variables

Service : Politique de la ville - Habitat

Localisation : Hôtel de Ville de Manosque

RELATIONS HIÉRARCHIQUES

Responsable hiérarchique : sous l'autorité du DGA Pôle Cohésion Sociale

Encadrement de personnel : non

RELATIONS FONCTIONNELLES

- Internes : l'élue de référence, l'ensemble des services du Pôle cohésion sociale, les services supports
- Externes : l'ensemble des partenaires de la Politique de la ville

DÉFINITION DU POSTE

Mission générale :

Soutenir la transversalité des actions de la Politique de la ville
Accompagner la mise en œuvre du NPNRU et du Contrat de ville

Activités principales :

Accompagnement technique du service

- Suivi de la charte d'insertion et de la charte de relogement
- Suivi de la mise en place de la Gestion Urbaine et Sociale de Proximité et de la convention d'utilisation de l'abattement de la TFPB
- Suivi et mise en œuvre de la stratégie de communication, de concertation et de dialogue permanent avec les habitants sur l'ensemble des aspects de la Politique de la ville
- Suivi des indicateurs du Contrat de ville et du NPNRU
- Participation à l'animation de la maison du projet

Mise en œuvre administrative des projets

- Rédaction des actes administratifs, des supports de réunions et des compte rendu
- Suivi administratif de l'appel à projets du Contrat de ville

COMPÉTENCES REQUISES SUR LE POSTE

Profil BAC + 3 minimum

Formation en urbanisme, Politique de la ville ou développement local

Permis B

Compétences professionnelles (*SAVOIR et SAVOIR FAIRE*) :

- Connaissances approfondies des Politiques de la ville et de la rénovation urbaine et ouverture sur les politiques de la cohésion sociale et leurs cadres réglementaires
- Connaissance des instances, des procédures et des circuits de décision de la collectivité
- Méthodologie et gestion de projets
- Large autonomie dans l'exécution des missions
- Maîtrise de la communication orale et écrite
- Capacité à rendre compte et à informer

Compétences comportementales (*SAVOIR ÊTRE*) :

- Aptitudes relationnelles et savoir s'adapter aux acteurs de son environnement
- Force de proposition, esprit d'initiative et autonomie
- Respect de la déontologie et confidentialité
- Ponctualité, assiduité
- Rigueur et organisation

CONDITIONS D'EXERCICE

Travail ponctuel le soir et le week-end

L'agent :

Date et signature :

Le responsable hiérarchique :

L. JULIEN.

Date et signature :

[Signature]

L'autorité territoriale :

Date et signature :