



## FICHE DE POSTE

### **Chef de Projet contrat de ville sur le quartier du centre-ville**

Date de mise à jour : 16/02/2021

#### **Rattachement hiérarchique**

Pôle attractivité du territoire  
Direction de la Politique de la ville et de l'insertion  
Service Contrat de Ville

#### **Cadre réglementaire**

Filière administrative  
Catégorie A  
Cadre d'emploi : Attachés territoriaux

#### **Missions principales**

- Animer des groupes d'acteurs de développement local sur un territoire donné en vue d'y installer une dynamique partenariale pour la prise en considération des initiatives aboutissant à l'élaboration de projet ;
- Mobiliser les financements nécessaires à la réalisation des projets ;
- Procéder à l'élaboration annuelle des fiches actions entrant dans le cadre du Contrat de Ville ;
- Assurer la mise en œuvre, le suivi, le bilan et l'évaluation de ces actions ;

#### **Missions détaillées**

- D'être le référent d'appui et d'expertise du quartier prioritaire auprès des collectivités territoriales, des différents services de l'Etat et des associations oeuvrant sur le territoire de la Ville;
- D'identifier les besoins et les ressources de ce quartier prioritaire;
- De solliciter les partenaires institutionnels et associatifs afin d'élaborer des projets répondant à ces besoins ;
- D'accompagner les porteurs de projet dans la constitution du dossier administratif et financier des actions dans les différents champs de la politique de la ville : parcours logement, éducation culture, santé, social, insertion, emploi et prévention de la délinquance;
- De vérifier la réalisation effective des actions, de procéder à leur évaluation et de proposer des améliorations locales ou départementales;
- De maintenir une parfaite neutralité dans l'action au service des habitants du quartier prioritaire et de la Commune;
- De construire, organiser et animer les conseils citoyens;

#### **Compétences mobilisées**

##### **Savoirs socioprofessionnels :**

- Connaissances des outils et dispositifs liés au domaine de compétences
- Maîtrise de la méthodologie de conduite de projet
- Maîtrise des pratiques administratives
- Maîtrise du tissu des partenaires

### **Expériences savoir faire**

- Assurer l'organisation des réunions et des missions  
- animer des groupes de travail (les élus, les services, les partenaires sociaux).

- Élaborer des actes administratifs : délibérations, notes, courriers, budgets etc. pour proposition à la hiérarchie et validation politique.

### **Savoir être**

- Rigueur, discrétion, probité,  
- loyauté et respect des règles et procédures

- Autonomie et prise d'initiative

### **Conditions d'exercices**

- Cette mission s'exercera en liaison étroite avec les élues déléguées au Contrat de Ville garantes de la déclinaison du projet de mandature.