



Ville de passion!

FICHE DE POSTE

Chef.fe de Projet contrat de ville sur le quartier de Roches-Maigres

Date de mise à jour : 16/02/2021

Rattachement hiérarchique

Pôle Proximité et Citoyenneté
Direction de l'épanouissement humain
Service Politique de la ville

Cadre réglementaire

Filière administrative-
Catégorie A
Grade : 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 élus.es délégués.es au Contrat de Ville garantes de la déclinaison du projet de mandature.