

**FICHE DE POSTE : « Chargé de mission  
auprès du Directeur Général des Services (H/F) »**



**1. IDENTIFICATION DU POSTE**

Intitulé	Chargé de mission auprès du Directeur Général des Services (H/F)
Catégorie, filière, corps	Catégorie A, filière administrative. Attaché, Attaché principal, Attaché Hors Classe
Direction	Direction générale des services
Cadre type d'exercice et finalité du poste de chargé de mission	<p>Le chargé de mission a la charge d'une activité, avec un haut degré d'autonomie et dans une logique partenariale, sur son périmètre d'expertise au sein d'un Service ou d'une Direction.</p> <p>Il participe à la définition et joue un rôle déterminant dans la mise en œuvre des politiques de la Métropole. Il collecte et organise le traitement des informations émises par la Métropole ou adressées à elle sur son domaine d'expertise. Il intervient sur l'instruction des dossiers, l'application et le respect des procédures relatives à son domaine d'expertise.</p> <p>Il met en place et réalise les différentes actions nécessaires à l'atteinte des objectifs fixés sur son activité, y compris en mode-projet.</p> <p>Il participe à l'animation d'un réseau d'experts locaux impliqués sur ses thématiques de travail.</p>
Numéro du poste	MGP060 CM021

**2. POSITION ORGANISATIONNELLE**

Position dans la structure (lieu, hiérarchie, direction, service)	<p>N+1 : M. Louison COSTE, Conseiller auprès du Directeur Général des Services.</p> <p>N+2 : M. Paul MOURIER, Préfet, Directeur Général des Services.</p> <p>Le Chargé de mission est positionné sous l'autorité du Conseiller auprès du Directeur général des services dont l'action contribue à fluidifier et à optimiser la préparation et la circulation des dossiers entre la direction générale et les services.</p> <p>Equipe gérée par le titulaire du poste : 0</p>
---	--

### **3. COMPÉTENCES CLÉS TECHNIQUES ET RELATIONNELLES**

- ✓ Expertise et veille sur ses domaines d'activités positionné sur l'une des compétences de la Métropole.
- ✓ Engagement, rigueur et réactivité, sens de l'anticipation et de la priorisation.
- ✓ Connaissance du cadre réglementaire, des activités, fonctionnements et processus des collectivités territoriales et du cadre spécifique d'intervention de la Métropole.
- ✓ Écoute active, intelligence des situations et influence : capacité à travailler en partenariat.
- ✓ Sens de l'innovation et de la proactivité.
- ✓ Capacité à prendre des initiatives et à rendre compte.
- ✓ Capacité rédactionnelle, esprit de synthèse dans le traitement des informations issues de sources multiples.

### **4. ACTIVITÉS PRINCIPALES DU POSTE**

<b>a) Expertise technique, production, gestion et traitement de l'information.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Maîtriser son expertise technique, dans son domaine de compétences, pour contribuer aux prestations fonctionnelles ou opérationnelles de la Métropole.</li><li>- Assurer la veille (législation, bonnes pratiques externes) sur son domaine de compétences.</li><li>- Interagir et coopérer avec ses homologues, son équipe et les partenaires de la Métropole en apportant son expertise.</li><li>- Assurer, sur ses domaines de compétences, la bonne exécution des actes et livrables avec un bon niveau d'autonomie.</li><li>- Garantir la continuité des processus sur lesquels il intervient.</li><li>- Participer aux projets internes et/ou externes de la Métropole sur ses thématiques d'expertise.</li></ul>
<b>b) Coordination de l'activité et du champ d'intervention.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Piloter et assurer l'animation et le reporting des politiques, dossiers, outils, dispositifs et processus confiés.</li><li>- Être le point d'entrée opérationnel sur son domaine d'activité pour les partenaires internes ou externe.</li><li>- Assurer le suivi budgétaire de sa mission, en lien avec sa Direction.</li><li>- Diffuser l'information nécessaire sur son domaine auprès des collaborateurs de la Métropole.</li><li>- Produire des écrits, des rapports, concevoir des études.</li><li>- Produire les procédures liées à son activité et garantir leur mise à jour.</li></ul>
<b>c) Pilotage de projet/dossiers</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Participer au pilotage quotidien d'un projet.</li><li>- Participer aux appels d'offre, auditions et sélections des assistants à maîtrise d'ouvrage et prestataires.</li><li>- Collaborer avec les assistants à maîtrise d'ouvrage et prestataires.</li><li>- Réaliser des points réguliers, formels ou informels, avec ses responsables hiérarchiques sur les projets qu'il gère.</li></ul>

## **5. ACTIVITES DETAILLEES DU POSTE**

Le Chargé de mission conduit et assure le pilotage de tout dossier stratégique sur demande du Conseiller auprès du Directeur général des services en lien étroit avec le cabinet et les directions. A ce titre, il :

- Initie et accompagne la mise en œuvre de projets transversaux dans leur formalisation administrative
- Participe à la cohérence des projets transversaux en adéquation avec les orientations politiques
- Rédige des notes, des fiches techniques et construit des argumentaires pour les dossiers stratégiques
- Participe à l'élaboration des tableaux de bord, en assure la mise à jour et le suivi en lien avec les directions
- Suit et traite des courriers signalés par le DGS en lien étroit avec le cabinet et les directions dans un souci de cohérence et de fluidité.

## **6. OBJECTIFS ET ENJEUX DU POSTE**

- ✓ La Métropole structure ses services et renforce ses capacités de pilotage. Dans ce cadre, le Chargé de mission doit faire preuve d'une polyvalence et de capacités d'adaptation dans un poste qui exige de la réactivité, de l'autonomie, une prise d'initiative et le respect de la confidentialité.
- ✓ Il contribue par son activité et ses qualités professionnelles au bon fonctionnement des services et à la mise en œuvre opérationnelle de la stratégie métropolitaine en étant référent auprès de plusieurs directions opérationnelles.

## **7. FACTEURS D'ÉVOLUTION DU POSTE**

- ✓ Élargissement des domaines d'intervention de la Métropole, impliquant de développer de nouveaux programmes d'action et de nouveaux partenariats au sein d'un écosystème public et privé complexe.
- ✓ Complexification des législations et procédures applicables, multiples partenariats croisés, logique de partenariats publics/privés.
- ✓ Accroître la visibilité de la métropole vis-à-vis des habitants afin d'assurer une plus grande proximité.
- ✓ Dématérialisation, digitalisation et évolution des outils et processus de gestion des différents domaines fonctionnels.
- ✓ Évolution de l'organisation de travail du fait du recours croissant aux solutions de communication et de réunion à distance (maîtrise des outils de conférence téléphonique, de réunion à distance, etc.).

## **8. INTERFACES PRINCIPALES DU POSTE**

- ✓ **En interne** : avec l'ensemble des élus, services et directions de la Métropole.
- ✓ **En externe** : avec les élus, représentants des institutions publiques et des acteurs privés partenaires, citoyens

## **9. FACTEURS CLÉS DE SUCCÈS DU POSTE**

### **• Connaissances professionnelles**

- Connaissance exigée du fonctionnement des collectivités territoriales
- Première expérience réussie dans le portage de dossiers stratégiques et transversaux
- Solides capacités rédactionnelles : rédiger, préparer les notes, éléments de langage, dossiers, comptes-rendus, tableaux d'activité
- Piloter les dossiers, dispositifs et processus confiés, être force de proposition et rendre compte
- Contribuer aux objectifs de la Direction et à son bon fonctionnement
- Coopérer avec les autres chargés de mission
- Maîtrise des outils informatiques

### **• Savoir-faire**

- Programmer, suivre, rendre compte
- Travailler en transversalité
- Adapter son organisation aux moyens dédiés
- Anticiper, respecter les délais
- Communiquer

### **• Savoir-être**

- Grande autonomie, engagement et disponibilité
- Dynamisme, efficacité et sens relationnel
- Esprit d'initiative, proactivité
- Rigueur, structure et méthode
- Esprit de synthèse

## **10. CONDITIONS D'ACCÈS AU POSTE ET EVOLUTION ENVISAGEABLE**

- Niveau d'étude requis : Master en sciences politiques, droit public, ou administration des collectivités
- Expériences professionnelles entre 1 et 3 ans sur des fonctions similaires en environnement public

## **11. MODALITES DE RECRUTEMENT**

- Candidature (lettre de motivation et CV) à transmettre par mail à : [recrutement@metropolegrandparis.fr](mailto:recrutement@metropolegrandparis.fr) avec impérativement la référence « MGP060 CM021 »
- Cadre de catégorie A, filière administrative, cadre d'emploi attaché territorial
- Recrutement statutaire, à défaut contractuel (contrats de trois ans).
- Sujétions liées au poste : réunions, déplacements sur le territoire métropolitain
- Régime de congés : 25 jours de congés payés annuels et 2 jours de RTT/mois.
- Poste à pourvoir dès que possible.

## **12. ACCES**

- Métropole du Grand Paris – 15/19 avenue Pierre Mendès France – 75013 PARIS
- Métro/RER : Quai de la gare (ligne 6), gare d'Austerlitz (ligne 5, 10, RER C)