

Fiche de poste :
« CHARGE DE MISSION COOPERATIONS
TERRITORIALES » (H/F)



1. IDENTIFICATION DU POSTE

Intitulé	Chargé de mission Coopérations Territoriales H/F
Catégorie, filière, Cadre d'emplois	Catégorie A, filière administrative, Attaché territorial
Direction	Direction des coopérations territoriales, axe Seine et pôle métropolitain
Finalité du poste	<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	MGP126 CM057 – Mise à jour le 08/07/21

2. POSITION ORGANISATIONNELLE

Position dans la structure (lieu, hiérarchie, direction, service)	<p>N+1 : M. Paul FLAMME, Directeur des coopérations territoriales, axe Seine et pôle métropolitain N+2 : M. Paul MOURIER, Préfet, Directeur général des services</p> <p><u>Descriptif de la direction</u></p> <p>La direction des coopérations territoriales, axe Seine et pôle métropolitain assure et structure le développement des partenariats et des coopérations territoriales avec les collectivités, syndicats et acteurs présents dans l'espace métropolitain et riverain, afin de renforcer la lisibilité de l'action de la métropole et d'optimiser les coopérations.</p> <p>Elle formalise ces partenariats dans le cadre de conventions, de coopérations thématiques et également d'innovations, d'animation d'événements dans le cadre d'appels à projets et de mutualisations.</p> <p>Equipe gérée par le titulaire du poste : 0</p>
-------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

3. ACTIVITÉS PRINCIPALES DU POSTE

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

4. ACTIVITES DETAILLEES DU POSTE

- Contribuer à la montée en puissance des coopérations et des partenariats initiés et pilotés par la MGP avec les EPCI, collectivités, syndicats et acteurs institutionnels partenaires de la métropole dans son périmètre ou sur sa périphérie
- Diffuser les informations nécessaires à la structuration et à l'animation de ces partenariats stratégiques (HAROPA, Axe Seine...)
- Appuyer le directeur au quotidien, dans le déploiement de la dynamique de développement en assurant les aspects pratiques comme les aspects plus techniques ou stratégiques
- Préparer et compléter les dossiers du directeur
- Assurer une veille documentaire (règlementations, délibérations, presse...) sur tous supports
- Rédiger des notes, de documents et de comptes rendus de réunion
- Appuyer activement le directeur dans la gestion de l'agenda et des déplacements, l'organisation des réunions
- Représenter le directeur et participer à certaines réunions en cas d'indisponibilité du N+1
- Appuyer le directeur dans la gestion des contacts et le suivi des relations initiées par le N+1
- Interagir avec les collègues et les contacts extérieurs sur certains champs confiés par le N+1
- La Métropole étant une institution agile et en évolution, le chargé de mission prend une part active aux tâches du quotidien en soutien du directeur

5. SAVOIRS ATTENDUS

- **Savoir**

- Connaissance du fonctionnement des collectivités locales, des enjeux et des évolutions de l'intercommunalité, en particulier en Île-de-France
- Maîtrise du fonctionnement, cadre réglementaire et processus des collectivités

- **Savoir faire**

- 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
- Interagir et coopérer avec les services de la Métropole
- Maîtrise des logiciels de bureautiques indispensables (Word, Power Point, Excel)
- Maîtrise des outils progiciels de la Métropole, notamment le CRM pour la gestion des contacts et des outils internet liés à l'activité de la direction

- **Savoir être**

- Engagement
- Disponibilité
- Rigueur
- Esprit d'initiative - proactivité
- Autonomie
- Écoute active, intelligence des situations et influence : capacité à travailler en partenariat.

6. OBJECTIFS ET ENJEUX DU POSTE

- Renforcement et organisation des coopérations et partenariats de la MGP avec les EPCI, collectivités, syndicats et acteurs institutionnels partenaires dans son périmètre ou sa périphérie
- Formaliser des partenariats dans le cadre de conventions, de coopérations thématiques et également d'innovations territoriales
- Solliciter les collectivités non-membres de la MGP afin de créer des synergies (départements, EPCI, établissements riverains).

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 citoyens usagers 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

- Savoir travailler en transversalité et avec agilité.
- Être reconnu comme un bon expert du domaine et faire preuve de pédagogie
- Innover. Agir avec anticipation et réactivité.
- Contribuer aux projets transverses de la Métropole, internes ou externes.
- Faire preuve de résilience et de continuité dans l'action.

10. CONDITIONS D'ACCÈS AU POSTE ET EVOLUTION ENVISAGEABLE

- Niveau d'étude souhaité : BAC+ 5
- Formation requise : Sciences Po, Master Administration publique, Affaires institutionnelles.
- Années d'expérience (minimale) dans le poste visé ou équivalent : 1 à 3 ans, bénéficier d'une première expérience dans le domaine institutionnel / collectivités / communication publique relations aux élus.

11. MODALITES DE RECRUTEMENT

- Candidature (lettre de motivation et CV) à transmettre par mail à :
recrutement@metropolegrandparis.fr avec impérativement la référence « MGP126 CM057 »
- Cadre de catégorie A, filière administratif, cadre d'emploi des Attachés territoriaux
- Recrutement statutaire, à défaut contractuel (contrats de trois ans)
- Poste à pourvoir dès que possible
- 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.

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)