

Plume - Chargé de mission stratégique

Direction générale adjointe

chargée du pilotage & de la performance

Fiche de poste n°1

Caractéristiques du poste :

Conditions d'accès	
Métier : Plume - Chargé de mission stratégique	Diplôme ou équivalence : BAC + 5
Filière concernée : Administrative	Cadre d'emplois : Attaché
Emploi repère : Chargé de mission stratégique Classification associée : I-1	Grades : Attaché, Attaché principal
Encadrement : <input type="checkbox"/> oui <input checked="" type="checkbox"/> non Nombre de personnes à encadrer :	Encadrant de direction <input type="checkbox"/> Encadrant de service <input type="checkbox"/> Encadrant de proximité <input type="checkbox"/>
NBI : <input type="checkbox"/> non <input checked="" type="checkbox"/> oui : nombre de point :	Eligible CTI : <input type="checkbox"/> oui <input checked="" type="checkbox"/> non
Localisation administrative et géographique	
Adresse de la direction : Maison du Département - 32 boulevard dupleix 29000 Quimper	
Lieu d'affectation de l'agent : Maison du Département	Résidence administrative du poste : QUIMPER

Descriptif du poste :

Contexte du poste :	
<p>La direction générale adjointe en charge du pilotage & de la performance assure le pilotage, le suivi et la coordination de dossiers transversaux de la collectivité et notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> - le suivi global des politiques publiques départementales ; - le pilotage de plans d'actions et dossiers transversaux ou stratégiques (rapport développement durable, rapport égalité femmes-hommes, gestion de crise, stratégie énergétique, pêche, processus d'attribution des subventions) ; - la supervision du processus budgétaire (débat d'orientations budgétaires, budget primitif, décisions modificatives) ; - la coordination, la mise en œuvre et le suivi des arbitrages de l'exécutif par les directions thématiques ; - le suivi et la préparation des points de coordination avec les grands partenaires (Préfet, QBO, Région...) et le suivi de la mise en œuvre des décisions. 	
Missions :	Activités :
Rédaction du ROB et du rapport BP	<ul style="list-style-type: none"> - Préparer la sollicitation des contributions des directions - Assurer une relecture/réécriture des rapports en lien avec les directions pour aboutir à des documents homogènes et de qualité - Assurer le suivi des corrections et compléments demandés par la Direction générale, le Cabinet - Etre garante, en lien avec la DGA PP, du calendrier
Pilotage des délibérations bilan et perspectives	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer une veille tout au long de l'année sur l'avancement des plans d'actions, les courriers sensibles (courriers aux Ministres notamment) - Solliciter les contributions des directions - Rédiger les projets de délibérations en lien avec les priorités annuelles et les bilans des plans d'actions
Pilotage de la rédaction des rapports égalité femmes-	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer une veille tout au long de l'année sur les décisions de la collectivité pour ces deux thématiques (CP, SP) - Solliciter la contribution des directions

Fonction du supérieur hiérarchique : DGA PP

Mise à jour le : 11 juillet 2024

hommes et développement durable de la collectivité	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer le lien avec la DSIRH pour établir le bilan RH égalité femmes-hommes, avec la DAAEE pour le bilan carbone - Rédiger les rapports et les projets de délibérations - Proposer les présentations en SP et piloter le processus de validation
Préparation des Séances plénières	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer une relecture/réécriture de l'ensemble des projets de délibérations en lien avec les directions - Assurer une relecture et les corrections nécessaires des projets de présentations proposées par les directions en lien avec elles si nécessaire - Piloter le processus de validation par la direction générale - Assurer le lien avec la Direction de la communication
Harmonisation du courrier envoyé par la collectivité dans le cadre du déploiement de la nouvelle charte graphique	<ul style="list-style-type: none"> - Réaliser un bilan des différents types de lettres envoyées en lien avec les directions - Assurer une réécriture globale des lettres types envoyées par le Département - Apporter un appui au partenaires du Département à leur demande (FH, MDPH...)
Suivi des politiques publiques départementales	<ul style="list-style-type: none"> - Rédiger des éléments techniques pour les représentations du président - Assurer une relecture du PAB
Contribution aux lettres et documents élaborés par les directions	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer une relecture/corrections des documents à destination du public - Rédiger les projets d'éditoriaux à partir des éléments techniques transmis par les directions - Apporter un appui aux directions pour l'écriture/réécriture de lettres sensibles (Ministres...)
Appui à la Direction générale	<ul style="list-style-type: none"> - Jouer un rôle de facilitateur auprès de la directrice générale adjointe dans le cadre de l'exécution de ses missions - Représenter la Direction générale en cas d'indisponibilité de la directrice générale adjointe et de la directrice générale

Santé sécurité au travail

Chaque agent doit prendre soin de sa santé et veiller à sa sécurité et celle des autres personnes présentes sur le lieu de travail. Il doit respecter les instructions et consignes fixées par son responsable.

Compétences :

		Niveau requis à la prise de poste*	Niveau attendu*
Savoir faire (compétences métier)	Capacités rédactionnelles, esprit de synthèse	Niveau : 4	Niveau : 4
	Connaissance du cadre, de l'organisation administrative et financière, du processus de décisions des collectivités territoriales	Niveau : 2	Niveau : 3
	Connaissance des politiques publiques départementales	Niveau : 2	Niveau : 3
	Connaissance et pratique de la méthodologie de conduite de projet	Niveau : 2	Niveau : 3
Savoir être (compétences comportementales)	Rigueur, attention et pragmatisme	Niveau : 3	Niveau : 4
	Force de proposition, adaptabilité, polyvalence et autonomie	Niveau : 3	Niveau : 4
	Curiosité et intérêt pour l'action politique locale et nationale	Niveau : 3	Niveau : 3
	Réactivité et anticipation	Niveau : 2	Niveau : 4
	Capacité à rendre compte et alerter	Niveau : 3	Niveau : 3
	Sens du contact et du travail en équipe	Niveau : 3	Niveau : 3
Niveau 1 Notions/Débutant	Niveau 2 Travail en semi autonomie/Qualifié	Niveau 3 Maîtrise	Niveau 4 Expertise

Conditions d'exercice :

Fonction du supérieur hiérarchique : DGA PP

Mise à jour le : 11 juillet 2024

Moyens mis à disposition :	ordinateur portable, téléphone portable, imprimante-photocopieur en pool, véhicule de service en pool
Exigences du poste :	Horaires variables, disponibilité, déplacements départementaux
Environnement lié au poste de travail	Bureau partagé
Télétravail	<input checked="" type="checkbox"/> oui selon les nécessités de service <input type="checkbox"/> non

Pour rappel :

- *La fiche de poste est susceptible d'évoluer*
- *Tout agent est soumis à des droits et obligations (sens du service public, esprit d'équipe, professionnalisme, capacité d'adaptation, devoir de réserve)*