

**METIER : CHARGÉE / CHARGE DU DEVELOPPEMENT TERRITORIAL**

Collectivité :  
Arrondissement :  
Adresse :

Date de l'offre :  
Référence de l'offre :

**LE POSTE A POURVOIR**

Date limite de candidature : **Prévoir au minimum 3 semaines de diffusion sur le site.**  
Date prévue du recrutement : **Prévoir 4 à 5 mois entre le lancement de la procédure de recrutement et l'arrivée de l'agent par mutation.**  
ou, à défaut, délai de recrutement :

Type de recrutement : **Fonctionnaire**  
Durée de la mission (si CDD) : **S'il s'agit d'un contrat, le service missions temporaires du cdg44 sera préalablement sollicité. L'offre sera diffusée uniquement si aucun candidat correspondant au profil recherché ne vous est proposé.**

Salaire indicatif :

Intitulé du poste : **Tel que nommé dans la collectivité (différent du grade).**  
Champ d'intervention : **Politiques publiques d'aménagement et de développement territorial**  
Famille : **Développement territorial**  
Métier : **Chargée / Chargé de développement territorial**

Filière : **Administrative/Animation**  
Cadre d'emplois : **Attachés/Rédacteurs/Animateurs**  
Grade : **Il est intéressant de ne pas être trop « restrictif » dans le choix du grade. Une offre peut être diffusée en précisant un « cadre d'emploi » et vous retiendrez les candidatures qui vous semblent le plus en adéquation avec le poste.**

**LES MISSIONS SE RAPPORTANT AU POSTE**

Petite introduction pour positionner le poste dans l'organigramme et donner quelques éléments de contexte (qualitatifs et/ou quantitatifs).

- Concertation thématique : participation au développement de nouvelles instances de concertation accompagnant la réflexion stratégique sur les grands dossiers de la ville et suivi des dispositifs de concertation avec la population dans le cadre des projets de rénovation urbaine.
- Assistance et conseil auprès des Elus.
- Coordination et animation d'instances dans un rôle d'interface entre les habitants, les élus, les services locaux et les porteurs de projet.
- Organisation et animation des réunions publiques.
- Développer et animer un réseau de partenaires
- Force de proposition sur le développement de nouvelles instances de concertation avec les habitants.
- Organisation d'événements mettant en présence élus et habitants.
- Communication : contribution au développement des TIC dans l'expression citoyenne.
- Elaboration/rédaction de documents de communication, utilisation et animation des outils de communication : site Internet, forum, bulletins, manifestations diverses, courriers.
- Préparation administrative des projets en interne et avec les partenaires extérieurs.
- Évaluer l'efficacité de la démarche et faire des bilans des actions.
- Encadrer une équipe, un service.

Ajouter si nécessaire les activités propres au poste dans votre collectivité.

## PROFIL

- **Expérience de la politique de la ville, du développement social et du travail de terrain.**
- **Aptitude à l'animation et à la négociation.**
- **Bonne capacité d'écoute et d'analyse.**
- **Animation d'équipe, encadrement et coordination.**
- **Sens du contact et aptitude à communiquer, expliquer, argumenter.**
- **Large autonomie fonctionnelle requérant rigueur et réactivité.**
- **Disponibilité.**
- **Maîtrise des outils informatiques et Internet.**
- **Connaissances dans les domaines de la gouvernance locale.**

Niveau de diplôme requis : Pour rappel :

- les postes de catégorie C correspondent au niveau BEP/CAP.
- les postes de catégorie B correspondent au niveau BAC – Bac + 2.
- les postes de catégorie A correspondent au niveau BAC + 3 et plus.

Domaine du diplôme requis : **.= votre choix =.**

Spécialité du diplôme requis : **.= votre choix =.**

## LES CONDITIONS DE TRAVAIL

Lieu d'affectation :

Service d'affectation : **Nommer le service précis.**

Temps de travail : **Cocher temps complet ou temps non complet.**

**Pour un temps non complet, attention au calcul :**

**Pour un poste à 65 % d'un temps complet, il s'agit de 22h45 mn et non 22h75 mn.**

Horaires de travail :

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche

Horaires pause méridienne : **A renseigner uniquement si le poste comprend une pause méridienne obligatoire « longue » (c'est-à-dire de plus d'une heure).**

Autres(s) pause(s) :

Heures supplémentaires : **Case à cocher UNIQUEMENT si vous précisez les modalités d'heures supplémentaires.**

Astreintes : **Case à cocher UNIQUEMENT si vous précisez les modalités d'astreintes.**

Spécificités du poste : **Case à cocher si le poste comprend des horaires ou des contraintes spécifiques du type : travail en soirée, le samedi, le week-end, par roulement, en dehors des vacances scolaires...**

Remplacement :

Modalités congés annuels :

## POSITIONNEMENT HIERARCHIQUE DU POSTE

Rattachement hiérarchique : **Sélectionner votre choix dans le menu déroulant.**

Fonctions d'encadrement et nb d'agents encad. : **A préciser**

Catégorie des agents encadrés : **A préciser**

Domaine(s) métier des agents encadrés :

Relations (interlocuteurs internes) : **Permet de préciser le réseau d'interlocuteurs au sein de la collectivité.**

Relations (interlocuteurs externes) : **Permet de préciser la diversité du réseau d'interlocuteurs hors collectivité.**

Participation aux réunions, commissions : **Si nécessaire, préciser le rythme si l'agent doit assister à des réunions ou commissions.**

## AVANTAGE(S) LIE(S) AU POSTE

Lister les avantages offerts par la collectivité (en dehors de la rémunération de base).

## MODALITES DE CANDIDATURE

Les candidatures sont à adresser à :

Informations complémentaires : **Nom de la personne à contacter et coordonnées téléphoniques.**

**(il est important de renseigner ce champ)**

**Nous invitons les collectivités à renseigner la date du jury. Cela permet de définir la date rapidement dans le calendrier des membres du jury et d'en informer les candidats potentiels.**

## ACCOMPAGNEMENT PAR LE CDG

Type d'accompagnement : **Le service Emploi propose une prestation d'aide au recrutement adaptée aux besoins des collectivités. La démarche proposée est la suivante :**

- Analyse et formalisation du besoin
- Rédaction et diffusion de l'annonce de recrutement
- Sélection des candidatures
- Jury de recrutement
- Choix final et réponse aux candidats
- Fin du processus

**Informations complémentaires en consultant le site du cdg44 / prestations à la carte / accompagnement RH – organisation.**