



OFFRE D'EMPLOI

La Ville de Romainville, commune de 26 000 habitants en pleine évolution, limitrophe de Paris et membre de l'établissement public territorial Est Ensemble Grand Paris, recrute :

Un Chargé de Mission à la Direction Générale à temps complet Cadre d'emploi d'Attaché Territorial – Catégorie A

Placé sous l'autorité du Directeur Général des Services et de la Directrice Générale Adjointe des Services, vous apportez votre appui dans la définition du projet global de la collectivité et dans sa stratégie de mise en œuvre. Vous assistez le Directeur Général et la Directrice Générale Adjointe dans une approche transversale des politiques publiques.

Missions principales

- Conseiller les services pour la formalisation de leurs objectifs et activités traduisant les objectifs stratégiques de la ville et de son exécutif
- Conseiller les services pour l'élaboration des tableaux de bord et des indicateurs d'activités et ou de qualité et analyser l'information
- Animer la circulation de l'information relative aux tableaux de bord
- Participer à l'analyse avec les directeurs au reporting auprès de la Direction Générale
- Participer au renforcement et à la diffusion d'une culture de gestion orientée vers la performance et la qualité des services au public
- Représenter le DGS ou la DGA, piloter des dossiers particuliers et sensibles
- Organiser et préparer dans le strict respect des délais impartis les différentes instances (Conseil Municipal, Comité Technique...) avec et pour le compte du DGS et de la DGA
- Garantir la qualité des dossiers particuliers et sensibles (cohérence transversale et politique, formulation ou reformulation des résultats attendus, identification des points de blocage ou critique, proposition de solution, validation finales des maquettes de réunion)
- Piloter et assurer le reporting des chantiers des directions supports : préparation des réunions (par direction support et transversales), suivi d'exécution des décisions et des chantiers, facilitation des interfaces et interactions
- Remplacer l'assistant du DGS/DGA en son absence

Connaissances et qualités requises

- Issue d'une formation de niveau I et II vous êtes doté d'un excellent relationnel, vous êtes attentif aux personnes et vous êtes force de proposition pour améliorer la qualité de la performance collective et créer les conditions favorables à une coopération positive entre membres de la direction (les cadres)
- Rigueur d'enregistrement des demandes
- Calme et patience
- Neutralité dans l'analyse des dossiers.

Rémunération : statutaire + régime indemnitaire

Horaires : 35h/semaine

POSTE A POURVOIR LE PLUS RAPIDEMENT POSSIBLE

Pour répondre à cette offre, merci d'adresser au plus tôt votre CV et lettre de motivation à :

Madame le Maire

Hôtel de ville

Place de la Laïcité

93231 Romainville cedex ou

par mail à : votre.candidature@ville-romainville.fr