

Offre d'emploi

Le Département du Territoire de Belfort recrute à temps plein, un(e) :

Chargé(e) de mission au sein de la Direction générale (H/F)

Par voie statutaire (**catégorie A de la fonction publique territoriale**), contractuelle ou selon la législation applicable aux travailleurs handicapés.

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation + CV + dernier arrêté de situation*) jusqu'au **1er février 2022**, par courrier à l'attention de :

Monsieur le Président du Conseil départemental du Territoire de Belfort
Hôtel du Département
Direction des Ressources Humaines
6 place de la Révolution Française
90020 Belfort Cedex

ou par courriel à l'adresse suivante :

candidature@territoiredebelfort.fr

* pour les titulaires de la fonction publique uniquement

Profil de poste

Chargé(e) de mission au sein de la Direction Générale (H/F)

CONTEXTE DU POSTE

Sous l'autorité du Directeur général des services, le/la chargé(e) de mission assiste le Directeur général sur les dossiers qui lui seront confiés. Il/elle est force de propositions, apporte soutien et expertise technique.

Le/la chargé(e) de mission prépare l'ensemble des dossiers en lien avec les activités, les réunions et les interventions diverses du Directeur général.

MISSIONS

Assurer la coordination des activités de la Direction générale :

- Coordonner la préparation, la gestion et le suivi des actions, des réunions et des rendez-vous du Directeur général.
- Préparer les réunions et rédiger les comptes rendus.
- Appuyer le Directeur général des services dans la gestion quotidienne.

Assurer le pilotage, le suivi des dossiers stratégiques :

- Contribuer/participer au développement de projets transverses.
- Assurer un suivi de l'ensemble des dossiers en cours.
- Alerter le Directeur général sur les dossiers les plus sensibles.

Favoriser la transversalité dans la conduite des activités de la Direction générale :

- Coordonner la participation du Directeur général à des événements : préparer ses réunions, organiser ses relations professionnelles internes et externes.
- Faire circuler l'information ascendante et descendante.

Être le relais du Directeur général des services sur les dossiers stratégiques :

- Assister et/ou représenter la direction dans le traitement et le suivi des dossiers confiés par le Directeur général, gérer et suivre ces dossiers pour son compte, assurer un reporting pertinent, réactif et fiable.
- Anticiper, organiser et assurer le suivi de l'activité du Directeur général afin de la rendre la plus efficiente possible.

COMPÉTENCES REQUISES

- Formation supérieure.
- Expérience de la conduite de projet et du travail en transversalité.
- Bonne connaissance de l'environnement juridique de la Collectivité et de ses contraintes.
- Capacités d'analyse, de synthèse et de rigueur.
- Capacités d'autonomie, d'organisation et de réactivité face aux activités confiées.
- Maîtrise des outils informatiques.

SAVOIR-ÊTRE

- Force de proposition.
- Discrétion.
- Disponibilité.
- Très bon relationnel.

CONTACT

candidature@territoiredebelfort.fr