

FICHE DE POSTE

FAMILLE Pilotage - Management - Gestion des ressources
SOUS-FAMILLE Affaires générales



Poste mis à disposition du Groupe socialiste, écologiste et républicain

CADRE D'EMPLOI : attaché - attaché principal

CATEGORIE A Filière administrative

Poste n° 903

Résidence administrative : CAD

Quotité du poste : 100%

Groupe de fonction régime indemnitaire : 7.1

NBI - Eligibilité du poste (pour les fonctionnaires uniquement) : non

Collaborateur (trice) de groupe politique

Liaisons hiérarchiques :

Présidente du groupe socialiste, écologiste
et républicain

MISSIONS : sous la responsabilité de la présidente du groupe socialiste, écologiste et républicain (20 élus), le/la collaborateur/trice est chargé/e d'animer l'équipe de collaborateurs des élus et d'accompagner les élus dans l'exercice de leur mandat départemental.

ACTIVITES

Animation de l'équipe de collaborateurs/trices (3 personnes)

- Coordonne le travail de l'équipe en fonction des priorités (suivi administratif, gestion des frais de déplacement, suivi des demandes personnelles des élus)
- Veille à l'animation de la stratégie de communication des élus en lien avec la chargée de mission communication du groupe

Accompagnement des élus dans l'exercice de leur mandat

- Rédige les discours, notes d'analyse, synthèses et communiqués de presse
- Rédige des notes d'actualités en lien avec les politiques publiques départementales et l'actualité nationale
- Prépare les documents de travail des élus pour les sessions et les réunions
- Prépare les réunions de groupe
- Assure le suivi de dossiers spécifiques des élus

Chargé(e) de mission auprès des Vices-présidents aux ressources humaines et aux finances

- Suit les grands dossiers RH et les dossiers particuliers de la vice-Présidente aux RH
- Prépare avec les Vice-présidents les comités techniques, comités de suivi de l'action sociale, comité de pilotage égalité, les commissions permanentes et sessions
- Effectue le suivi des conférences budgétaires
- Prépare les sessions.

Compétences techniques :

- Maîtriser l'organisation et les circuits de décision de la collectivité
- Connaître le fonctionnement de l'administration territoriale
- Connaître les acteurs institutionnels de son domaine d'activité
- Connaître les enjeux et évolutions des politiques publiques de son domaine d'activité
- Rédiger des courriers, des notes et des comptes rendus de réunions
- Maîtriser la méthodologie de conduite de projet
- Maîtriser les techniques d'écriture de communication
- Maîtriser l'orthographe, la grammaire et la syntaxe
- Maîtriser les outils du pack bureautique (Word, Excel, Powerpoint,...)

Compétences relationnelles :

- Promouvoir l'image des élus et de la collectivité
- Savoir écouter
- Savoir négocier
- Animer ou conduire des réunions
- Etre en mesure de travailler en équipe
- Etre capable de reformuler
- Etre capable d'argumenter
- Savoir faire respecter des règles/des échéances

Compétences stratégiques :

- Savoir anticiper
- Savoir être réactif
- Etre force de proposition
- Savoir manager une équipe
- Etre capable de prendre des initiatives
- Organiser et prioriser les actions
- Etre capable de s'adapter au contexte
- Savoir analyser un contexte
- Etre capable de synthèse
- Faire preuve de créativité

FICHE DE POSTE

FAMILLE Pilotage - Management - Gestion des ressources

SOUS-FAMILLE Affaires générales



Merci de bien vouloir adresser votre candidature (lettre + CV)

Par voie postale à :

Monsieur le Président du Conseil Départemental
Direction des Ressources Humaines
48 Esplanade Jacques Baudot
Rue Sergent Blandan
CO 90019
54035 NANCY cedex

En indiquant le numéro de poste (903)

Ou par courrier électronique à : bberardinelli@departement54.fr

Renseignements téléphoniques : **Michèle PILOT** au **03.83.94.54.91**

Date limite de candidature : **18/07/2018**