

Emploi permanent - vacance d'emploi n° 974240704000005 - Directeur de la politique de la ville (h/f)

Informations concernant l'employeur

Nom de l'établissement COMMUNE DE SAINT BENOIT Ile de la Réunion
SIRET 21974010700012

Informations concernant l'opération

Numéro d'opération 974240704000005
Intitulé du poste Directeur de la politique de la ville (h/f)
Type d'emploi Emploi permanent - vacance d'emploi
État de l'opération validée

Métier(s)

1. Habitat et politique de la ville > Politique de la ville > Chargé ou chargée du développement territorial

Service recruteur

Direction Générale Adjointe ▯ COHESION SOCIALE/DIRECTION DE LA POLITIQUE DE LA VILLE

Nombre de postes 1
Temps de travail Temps complet
Durée de travail 35h00

Ce poste est-il ouvert aux contractuels à titre dérogatoire ? Oui

Fondement juridique de recrutement des contractuels

Emploi (quelle que soit sa catégorie hiérarchique) n'ayant pu être pourvu à un fonctionnaire, les besoins des services ou la nature des fonctions justifiant le recours temporaire à un contractuel (article L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique, anciennement art. 3-3 disposition 2 loi 84-53)

Le recours à un contractuel est possible sous réserve du constat infructueux du recrutement d'un fonctionnaire. Les agents recrutés par ce fondement juridique sont engagés par contrat à durée déterminée d'une durée maximale de trois ans. Ces contrats sont renouvelables par reconduction expresse, dans la limite d'une durée maximale de six ans. Une déclaration doit être saisie, y compris dans le cas du renouvellement d'un contrat.

Contact KARWACKI, Nathalie
Chargée de mission emplois et compétences
nathalie.tanjon-karwacki@ville-saintbenoit.re
0262508800

Observateurs nathalie.tanjon-karwacki@ville-saintbenoit.re

Historique des modifications

Action	Date de l'action	Auteur de l'action
Validation	04/07/2024	Service emploi
Transmission	04/07/2024 à 06:49	KARWACKI Nathalie
Modification : Référence interne	04/07/2024 à 06:44	KARWACKI Nathalie
Création	04/07/2024 à 06:40	KARWACKI Nathalie
Modification : État de l'opération	04/07/2024 à 06:40	KARWACKI Nathalie

Déclaration de vacance d'emploi

Déclaration de vacance d'emploi de l'opération n°974240704000005

Numéro	État
V974240704000005001	éditée sur un arrêté normal envoyé au contrôle de légalité

Grade(s)

1. Attaché principal
2. Attaché
3. Attaché hors classe

Date prévue du recrutement 16/09/2024

Motif de saisie Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent

Description du poste à pourvoir

Sous l'autorité hiérarchique du Directeur Général Adjoint à la Cohésion Sociale (h/f),

- Mettre en œuvre le contrat de Ville
- Représenter la Ville auprès des partenaires : bailleurs sociaux, Etat, Intercommunalité, associations, habitants ...
- Accompagner les élus sur la définition des orientations en matière de politique de la Ville

Compétences/Qualités:

- Connaissance des aspects administratifs et financiers de la politique de la ville et de l'environnement institutionnel
- Connaissance des politiques publiques (emploi, social, socio-éducatif, santé, prévention et sécurité...) et des financements croisés l'Etat/Collectivités Territoriales
- Connaissance des contrats et des différents conventionnements possibles, du fonctionnement associatif, et des procédures d'octroi et de versement des subventions
- Montage et conduite de projets, animation de réseau
- Maîtrise de la méthodologie de projet
- Sens du dialogue, aptitude à la négociation et à la concertation, au partenariat
- Aisance relationnelle et rédactionnelle
- Aptitude à l'animation
- Sens du travail en transversalité
- Capacité de synthèse
- Autonomie, rigueur et disponibilité
- Capacité à travailler en équipe et en transversalité
- Maîtrise de l'outil informatique
- Goût du service public
- Travail en bureau avec déplacements fréquents sur le territoire
- Horaire avec amplitude variable en fonction des urgences à traiter
- Grande réactivité
- Devoir de réserve et discrétion

Modalités d'exercice/Conditions de travail particulières/Principales difficultés liées au poste:

Conditions d'exercice

- Travail en bureau
- Dispose d'un Ordinateur, d'un téléphone fixe, et d'un téléphone portable
- Horaires irréguliers avec pics d'activité en fonction des obligations du service public
- Grande disponibilité

Relations fonctionnelles internes

- Relations régulières avec le DGA Affaires Générales, les directeurs et les chefs de service de la collectivité ;
- Relations régulières avec les agents de la Direction

Relations fonctionnelles externes :

- Échanges, collaboration et partenariat avec les services des autres niveaux de collectivités territoriales et les partenaires institutionnels : services déconcentrés de l'État, Cirest, Service de la préfecture, Les bailleurs sociaux, L'éducation nationale, CAF, ARS, Conseil départemental et régional
- Les associations locales et nationales etc.
- Représentation de la collectivité auprès des acteurs locaux et partenaires institutionnels

Historique de la déclaration n°V97424070400005001

Action	Date de l'action	Auteur de l'action
Validation	04/07/2024	Service emploi
Transmission	04/07/2024 à 06:49	KARWACKI Nathalie
Modification	04/07/2024 à 06:49	KARWACKI Nathalie
Modification : Grade 1 de la déclaration , Grade 2 de la déclaration	04/07/2024 à 06:49	KARWACKI Nathalie
Modification : Date prévue de recrutement , Description du poste à pourvoir	04/07/2024 à 06:44	KARWACKI Nathalie
Création	04/07/2024 à 06:40	KARWACKI Nathalie
Édition de l'arrête n°97420240704665 - Signataire : Mme Françoise PITERBOTH , Pour la Présidente, et par délégation, la DGS	04/07/2024	Service emploi

Offre d'emploi n°O974240704000005

Numéro de l'offre	O974240704000005
État de l'offre	validée
Grade(s)	1. Attaché principal 2. Attaché 3. Attaché hors classe

Descriptif de l'emploi

Sous l'autorité hiérarchique du Directeur Général Adjoint à la Cohésion Sociale (h/f),

- Mettre en œuvre le contrat de Ville
- Représenter la Ville auprès des partenaires : bailleurs sociaux, Etat, Intercommunalité, associations, habitants ...
- Accompagner les élus sur la définition des orientations en matière de politique de la Ville

Missions ou activités

Activités principales:

- Animer et participer aux instances techniques et de pilotage de la politique de la ville avec l'Etat et les partenaires
- Conduire et instruire les programmations annuelles d'actions, en assurer la cohérence et le suivi administratif, financier et opérationnel, mise en place de tableau de bord, bilans
- Développer et articuler sur QPV les projets et thématiques définis comme prioritaires, en concertation avec les services municipaux, les associations locales, les habitants et les partenaires institutionnels et financiers
- Accompagner et soutenir les associations locales et les habitants dans la mise en œuvre opérationnelle d'initiatives permettant de répondre aux objectifs de cohésion sociale et de bénéficier de soutiens financiers dans le cadre de la politique de la Ville
- Analyser, et rendre compte des évolutions sociales et urbaines des territoires concernés et faire remonter les besoins des habitants
- Assurer un rôle de conseil et d'information auprès de l'autorité et de la Direction Générale
- Assurer l'articulation entre le contrat de ville et les autres dispositifs de la politique de la ville notamment le PRE, le CLSPD et le futur CLS
- Assurer le suivi administratif de chaque dispositif, animer le réseau de partenaires locaux mobilisés dans chaque dispositif
- Etre force de proposition pour développer des actions en lien avec les besoins identifiés du territoire
- Gérer et encadrer les ressources du service
- Respecter les dispositions légales en vigueur
- Gérer les relations avec les autres services internes et externes en lien étroit avec la gestion des dossiers
- Gérer les relations avec les Elus
- Respecter les objectifs et axes stratégiques qui lui sont fixés
- Evaluer les temps de réalisation et les contrôler
- Allouer les ressources et compétences aux activités à réaliser
- Planifier les tâches
- Reporter au DGA l'avancement des dossiers

- Assurer la confidentialité des affaires traitées par son service
- Evaluer les besoins de son service en termes de mise à jour des compétences et de matériels
- Faire connaître les évolutions des normes en vigueur applicables dans le service
- Corriger les dysfonctionnements relevés dans le service avec ses collaborateurs
- Gérer le personnel en termes d'effectif, d'évolution, de promotion, de formation
- Contribuer par son engagement personnel à l'amélioration constante de la qualité du service rendu
- Définir les responsabilités des fonctions des collaborateurs du service
- Organiser des réunions périodiques de travail/information avec l'ensemble de son personnel
- Réception du public sur des dossiers particuliers
- Rédiger courriers et notes sur problèmes ou aspects particuliers

Activités secondaires:

- Assister l'élu sur la séance de signature
- Participer aux réflexions sur les procédures internes de la collectivité

Modalités d'exercice/Conditions de travail particulières/Principales difficultés liées au poste

Conditions d'exercice

- Travail en bureau
- Dispose d'un Ordinateur, d'un téléphone fixe, et d'un téléphone portable
- Horaires irréguliers avec pics d'activité en fonction des obligations du service public
- Grande disponibilité

Relations fonctionnelles internes

- Relations régulières avec le DGA Affaires Générales, les directeurs et les chefs de service de la collectivité ;
- Relations régulières avec les agents de la Direction

Relations fonctionnelles externes :

- Échanges, collaboration et partenariat avec les services des autres niveaux de collectivités territoriales et les partenaires institutionnels : services déconcentrés de l'État, Cirest, Service de la préfecture, Les bailleurs sociaux, L'éducation nationale, CAF, ARS, Conseil départemental et régional
- Les associations locales et nationales etc.
- Représentation de la collectivité auprès des acteurs locaux et partenaires institutionnels

Profil recherché

Compétences/Qualités:

- Connaissance des aspects administratifs et financiers de la politique de la ville et de l'environnement institutionnel
- Connaissance des politiques publiques (emploi, social, socio-éducatif, santé, prévention et sécurité...) et des financements croisés l'Etat/Collectivités Territoriales
- Connaissance des contrats et des différents conventionnements possibles, du fonctionnement associatif, et des procédures d'octroi et de versement des subventions
- Montage et conduite de projets, animation de réseau
- Maîtrise de la méthodologie de projet
- Sens du dialogue, aptitude à la négociation et à la concertation, au partenariat
- Aisance relationnelle et rédactionnelle
- Aptitude à l'animation

- Sens du travail en transversalité
- Capacité de synthèse
- Autonomie, rigueur et disponibilité
- Capacité à travailler en équipe et en transversalité
- Maîtrise de l'outil informatique
- Goût du service public
- Travail en bureau avec déplacements fréquents sur le territoire
- Horaire avec amplitude variable en fonction des urgences à traiter
- Grande réactivité
- Devoir de réserve et discrétion

Date prévue du recrutement 16/09/2024

Date de debut de publicité 04/07/2024

Date de fin de publicité 04/08/2024

Date limite de candidature 04/08/2024

Informations complémentaires

Le dossier de candidature doit obligatoirement comprendre:

- Une lettre de motivation adressée à Mr Le Maire indiquant impérativement le numéro de l'offre,
- Un CV actualisé

(Pour les candidats fonctionnaires, la dernière situation administrative)

Transmission du dossier de candidature complet à l'adresse mail suivante : recrutements@ville-saintbenoit.re

Poste managérial ? Oui

Télétravail possible ? Non

Expérience souhaitée Confirmé

Rémunération indicative Rémunération selon profil et expérience et RIFSEEP

Lieu de travail rue georges pompidou - 97470 Saint benoit

Département : La Réunion

Secteur géographique : Saint-Benoît

Lien de publication

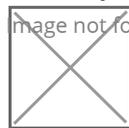


image not found or type unknown

Emploi-Territorial : <http://www.emploi-territorial.fr/offre/o974240704000005-directeur-politique-ville>

Les nouvelles publications, modifications ou arrêt de diffusion d'une offre d'emploi sont répercutés automatiquement avec un délai d'une journée sur Choisir le Service Public.

Nombre de jours de diffusion 0

Historique des modifications

Action	Date de l'action	Auteur de l'action
Modification : Date de transmission de l'offre, Compte de transmission de l'offre, État de l'offre	04/07/2024 à 06:49	KARWACKI Nathalie

Action	Date de l'action	Auteur de l'action
Modification : Grade 1, Grade 2	04/07/2024 à 06:49	KARWACKI Nathalie
Modification : Descriptif de l'emploi, Missions ou activités, Profil recherché, Modalités de candidature et informations complémentaires, Date de début de publicité, Date de fin de publicité, Date limite de candidature, Date prévue de recrutement, Rémunération indicative	04/07/2024 à 06:47	KARWACKI Nathalie
Transmission	04/07/2024	KARWACKI Nathalie
Création	04/07/2024 à 06:40	KARWACKI Nathalie
Modification : Lettre de motivation requise ?	04/07/2024 à 06:40	KARWACKI Nathalie
Validation	04/07/2024	Service emploi