



**LA VILLE D'ÉCHIROLLES RECHERCHE
AU SEIN DE LA DIRECTION VIE DES QUARTIERS
EGALITE CITOYENNETE**

UN- E CHEF-FE DE PROJET AGENCE DU QUOTIDIEN
CDD 1 AN

Numéro de l'offre d'emploi : 038201200178658 (*à indiquer sur la candidature*)

Filière : Administrative

Cadre d'emploi : Attaché-e

Grade : Catégorie A- Temps Complet

Diplômes et pré-requis : Licence ou Master en développement local

Poste à pourvoir le : 15 janvier 2021

Dans le cadre du projet de renouvellement urbain Essarts-Surieux, la Ville d'Échirolles et ses partenaires s'engagent à améliorer la qualité de vie et l'attractivité de ce quartier. Conjointement, un projet social ambitieux permettra aux habitant-es du secteur de bénéficier d'actions en matière d'éducation, d'emploi, d'insertion, d'accès aux droits et d'amélioration du cadre de vie. C'est dans cette démarche que s'inscrit l'Agence du Quotidien, dispositif expérimental, dont l'objet est de tendre vers une qualité de service urbain exemplaire.

FONCTIONS:

Il/Elle travaille à la mise en service opérationnelle de l'Agence du Quotidien à la Villeneuve d'Échirolles, assure son suivi et son évaluation en lien avec le responsable du service GUP et la Directrice vie des Quartiers Egalité Citoyenneté.

MISSIONS ET ACTIVITÉS:

Dans le cadre du PNRU:

- Veiller à l'articulation et le maillage entre le volet urbain et le volet social, notamment à travers la réalisation et la mise en œuvre de la convention GUP sur ce territoire
- Contribuer à l'élaboration stratégique de la concertation en lien avec la Métropole, les bailleurs et les services de la Ville
- Développer la participation des habitant-es au sein des instances de démocratie participative de la Ville, notamment avec le Conseil citoyen, et contribuer à la mobilisation des habitant-es.
- Favoriser et organiser l'expression ainsi que la mobilisation des habitant-es sur des préoccupations partagées
- Gérer une veille technique auprès des habitant-es via des courriers, courriels et appels téléphoniques.

Assure la gestion administrative et financière des projets de GUP

- Élaborer les délibérations, conventions et notes nécessaires à la mise en œuvre des projets de GUP
- Réaliser le montage administratif et financier des projets de GUP sur la Villeneuve.
- Accompagner l'instruction et suivre l'attribution des demandes de subvention.
- Élaborer un budget prévisionnel.
- Suivre l'exécution budgétaire de l'ADQ

Développement et animation de partenariats et réseaux professionnels

- Identifier et mobiliser les partenaires stratégiques et les personnes ressources sur le territoire de la Villeneuve
- Animer des groupes de travail techniques et des réseaux professionnels

- Rédiger et suivre des conventions et chartes de partenariat.
- Connaître les réseaux professionnels et associatifs
- Repérer les centres de ressources

Mise en place et animation d'une gouvernance partenariale :

- Créer et animer le comité de suivi et le groupe de travail Agence du Quotidien
- Animer le travail inter- partenarial avec les acteurs-rices de proximité et les habitant-es
- Accompagner la définition collective de réponses aux problématiques complexes

Opérationnalité de l'ADO par la mise en place de process et d'outils :

- Formalisation de procédures, de modalités d'accueil et de réponses aux habitant-es par l'ADQ et ses partenaires, et de transmission des demandes vers les interlocuteurs-rices compétent-e-s, en lien avec les nouvelles technologies
- Création d'une grille de qualification des demandes des habitant-e-s et d'un tableau de bord de suivi
- Création d'un répertoire d'acteurs-rices,
- Élaboration d'une Charte d'engagement et de qualité

Anime la relation à la population dans le cadre de l'ADO:

- Informer les acteurs locaux sur les modalités de mise en œuvre de l'ADQ
- Développer et animer des dispositifs d'information, de concertation et de participation avec les habitant-es
- Favoriser et organiser l'expression et la mobilisation des habitant-es

Participer activement aux échanges d'acteurs-rices de la GUSP de l'agglomération et au delà :

- Promouvoir l'action de la Ville en matière de GUSP à l'extérieur
- Présenter l'action de la ville en matière de GUSP

Assistance et conseil auprès des élu-es

- Mobiliser une tactique de négociation et de communication face aux enjeux et aux acteurs en présence

COMPÉTENCES ET QUALITÉS REQUISES :

- Maîtrise des méthodes et organiser des diagnostics partagés avec des acteurs institutionnels et des habitant-es
- Recenser et transmettre les besoins et attentes des acteurs locaux
- Mettre en œuvre des outils de suivi et d'analyse des projets locaux
- Fournir des argumentaires techniques pour arbitrer et opérer des choix stratégiques en cohérence avec les orientations politiques des élus et conformément au budget alloué
- Alerter la collectivité sur les risques (techniques, juridiques, financiers...) liés à une stratégie ou un projet
- Proposer les modalités de mise en œuvre des projets locaux et des programmes d'action les outils du développement local
- Maîtrise des techniques de médiation et de dynamique de groupe et de travail coopératif
- Maîtriser les principes de démocratie locale et les modes réglementaires de concertation et d'information
- Maîtriser les principes et techniques de la participation habitante
- Maîtriser les techniques de communication et de négociation
- Maîtriser les modes et le cadre juridique de la contractualisation entre acteurs-rices
- Connaître les règles des circuits administratifs et financiers du montage de projet
- Connaître les réseaux professionnels et associatifs, les acteurs locaux de la GUSP
- Connaître le contexte et enjeux de la rénovation urbaine, de la politique de la ville, de la GUSP.
- Savoir élaborer un budget prévisionnel
- Connaître les instances, processus et circuits décisionnels de la collectivité
- Connaître les règles des circuits administratifs et financiers du montage de projet
- Connaître les rôles et les attributions des acteurs-trices et partenaires institutionnels du développement territorial
- Qualités d'écoute et relationnelles, savoir prendre la parole en public
- Savoir faire preuve de disponibilité et de patience avec les habitant-es
- Capacités d'adaptation et d'organisation, gestion des priorités
- Être force de propositions en matière d'actions et de projets auprès des différents partenaires

Date limite d'envoi des candidatures : le 29 décembre 2020

Courrier : Lettre de motivation et CV à adresser à Monsieur Le Maire – DRH / Pôle Développement Recrutement – Hôtel de Ville, 1 Place des Cinq Fontaines, BP 248 – 38130 ÉCHIROLLES.

Ou par mail : <https://www.echirolles.fr/emploi/5331-un-e-chef-fe-de-projet-agence-du-quotidien>

