



**Est
Ensemble**

COMMUNAUTÉ
D'AGGLOMÉRATION

Fiche de poste

1. L'emploi

Intitulé du poste	Chargé de mission
Rattachement dans l'organigramme	Rattachement au cabinet du Président
N+1 Fonctions et Nom	Directrice de cabinet – Patricia INGHELBRECHT
Filière	Administrative
Catégorie	A

2. Conditions de travail, contraintes de services

Résidence administrative	Quadrium / Romainville
Temps de travail	Temps plein
Cycle de travail	38 h
Description du cycle de travail	5 jours ouvrés / semaine.
Horaires de travail	9h-18h en règle générale.
Contraintes du poste	Travail en soirée et en horaires tardifs récurrent.
Jours de RTT liés au cycle de travail	18
Moyens mis à disposition	Téléphone portable

3. Contenu du poste de travail

Les missions du poste	La description des activités
A Suivi des dispositifs de concertation de la collectivité Est Ensemble et animation des réflexions sur la question du numérique	1 - Lien avec le Vice-Président 2 préparation et animations de réunions à ses côtés 3 propositions en matière de politique de concertation avec les habitants
B Accompagnement du Président et des élus sur les questions d’habitat et de renouvellement urbain	1 Lien avec les élus concernés 2 Préparation de notes 3 participation aux réunions concernant ces dossiers 4 Assurer la promotion et la visibilité d’Est Ensemble sur ces thématiques
C Accompagnement du Président sur les questions de développement économique et d’économie sociale et solidaire	1 Lien avec les élus concernés 2 Préparation de notes 3 participation aux réunions concernant ces dossiers 4 Assurer la promotion et la visibilité d’Est Ensemble sur ces thématiques
D Accompagnement du Président sur les questions d’écologie urbaine et énergétiques	1 Lien avec les élus concernés 2 Préparation de notes 3 participation aux réunions concernant ces dossiers 4 Assurer la promotion et la visibilité d’Est Ensemble sur ces thématiques
E Rédaction des discours du Président sur l’ensemble des thématiques indiquées ci-avant.	
Relations fonctionnelles de travail	
Internes à la CAEE	Externes à la CAEE
Relations avec les élus délégués sur ces politiques publiques + avec les Directions concernées + avec le / les DGA concernés	Relations avec les cabinets des villes d’Est Ensemble + ensemble des partenaires institutionnels concernés

4. Les aptitudes et compétences recherchées

Aptitudes et compétences recherchées	
Niveau de diplôme souhaité Type de diplômes	BAC + 4 ou +5/ Niveau Master Diplôme en sciences politiques de préférence
Savoir	Bonne connaissance du fonctionnement des collectivités. Excellentes qualités rédactionnelles Bonne culture générale
Compétences techniques attendues (savoir-faire)	Bonne maîtrise de l'informatique
Compétences comportementales attendues (savoir être)	Bonne présentation, être à l'écoute du Président et des élus. Loyauté Discretion