

La communauté d'agglomération du Pays de Fontainebleau recrute :

Un(e) chargé(e) de mission affaires publiques (F/H)

Recrutement par voie statutaire ou contractuelle
(Art L. 332-8 du code général de la fonction publique)

La communauté d'agglomération du Pays de Fontainebleau compte 70 000 habitants, répartis sur 26 communes. Dotée d'un cadre de vie difficilement comparable, elle est située au cœur du prestigieux massif forestier de Fontainebleau et dotée d'un patrimoine historique et environnemental réputé mondialement, le tout à 40 minutes de Paris.

Issue de la fusion en 2017 de plusieurs petites communautés de communes, notre communauté d'agglomération est en pleine montée en puissance. A ce titre, elle consolide ses points forts notamment dans le cadre de l'aménagement de l'espace et elle explore des champs nouveaux. La Direction générale des Services souhaite se doter d'un(e) chargé(e) de mission affaires publiques qui permettra d'accompagner la montée en charge des politiques communautaires notamment par la création et le suivi du Conseil de développement, l'animation du Conseil Intercommunal de Sécurité et de Prévention de la délinquance (CISPD) et le suivi (en relation avec les services de la Ville d'Avon) de la Politique de la Ville.

Vous avez un appétit pour l'accompagnement à la mise en œuvre concertée de politiques publiques, des connaissances en gestion de projet et en animation de groupe, vous avez un intérêt développé pour les démarches de concertation maîtrisée et souhaitez-vous investir dans une jeune communauté d'agglomération à taille humaine, vous êtes le(la) invité(e) à déposer votre candidature argumentée.

MISSIONS

Sous l'autorité du Directeur du Directeur Général des Services, le(la) candidat(e) sera chargé(e) des missions suivantes :

- Finaliser la mise en place du Conseil de développement et l'animer.
- Faire vivre le Conseil Intercommunal de Sécurité et de Prévention de la Délinquance.
- Elaborer les documents de travail et les rapports tant du Conseil de développement que du CISPD. Organiser et programmer leurs travaux et leur fonctionnement logistique.
- Assurer la relation avec les différentes parties prenantes des instances précitées, faire le lien avec les services communautaires
- Effectuer une veille thématique sur les thèmes traités.
- Piloter la Politique de la Ville en relation avec les services de la Ville d'Avon et les divers acteurs de cette politique de la Ville avec un fort aspect développement d'actions concrètes et locales.
- De façon complémentaire, assurer un appui, favoriser des réflexions de long terme pour la Direction générale.

COMPÉTENCES

Savoir-faire

- Savoir travailler en équipe sur différents champs thématiques,
- Savoir élaborer des propositions argumentées,
- Savoir rédiger des notes et argumentaires en appui de la construction de concertation sur les politiques publiques,
- Faire preuve de qualités rédactionnelles, d'esprit d'analyse et de synthèse,
- Savoir animer des groupes de réflexion,
- Savoir planifier un projet et organiser son montage.

Savoir-être

- Être autonome, rigoureux et organisé,
- Avoir des capacités d'adaptation à divers publics, disposer de qualités relationnelles avérées,
- Être doté d'un grand sens de la pédagogie à destination de publics variés,
- Être doté d'un bon sens de la communication et de la transversalité,
- Avoir une forte capacité à rendre compte,
- Avoir des capacités rédactionnelles,
- Être force de proposition, faire preuve de curiosité sur les thématiques publiques
- Avoir un sens aigu du service public et du devoir de réserve.

CONNAISSANCES

- Formation supérieure en développement local, ou en sciences politiques.
- Expérience en termes de médiation de groupe.
- Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales et des instances de concertation.
- Connaissance en matière de gestion de projet.
- Intérêt pour la prospective.

PROFIL

- Diplôme de l'enseignement supérieur : Bac + 3 à bac + 5
- Cadres d'emplois : Attaché territorial ; Rédacteur territorial.
- Expérience similaire souhaitée.

CONDITIONS D'EXERCICE

- Travail en bureau. Travail ponctuel à distance possible en fonction des nécessités de service.
- Horaires 8h30 – 12h et 13h30 – 17h30 pouvant exceptionnellement varier en fonction des obligations de service (réunions en soirée).
- Permis B obligatoire.

Rémunération statutaire

CANDIDATURE avant le 30 juin

Poste à pourvoir dès que possible

Les candidatures (CV + lettre de motivation) doivent être accompagnées pour les agents publics du dernier arrêté de situation administrative et du dernier bulletin de salaire et pour les salariés de droit privé des prétentions salariales en net mensuel. Les dossiers sont à adresser par mail à recrutement@pays-fontainebleau.fr, à l'attention de Monsieur le Président de la communauté d'agglomération du Pays de Fontainebleau - 44 rue du Château - 77300 Fontainebleau.