

Juin 2022

**CHARGÉ/E DE MISSION PILOTAGE AUPRES DE LA
DIRECTRICE GENERALE DES SERVICES**

LA COLLECTIVITE TERRITORIALE

Le Mans Métropole (205 000 habitants), est un territoire dynamique au cœur du Département de la Sarthe. La Ville et la Métropole portent des politiques publiques ambitieuses d'attractivité dans le souci d'une stratégie ressources et développement efficiente répondant aux grands enjeux structurants de la collectivité.

Depuis les dernières élections, la collectivité a engagé la mise en œuvre d'un programme très ambitieux et elle est en cours de renforcement de son organisation administrative.

Dans le cadre de ce projet de territoire et de collectivité ambitieux et pour assister au plus prêt la Directrice Générale des Services arrivée en septembre 2021, Le Mans Métropole recrute son/sa Chargé/e de mission pilotage.

LE POSTE

Aux côtés de la Directrice Générale des Services et s'appuyant sur le service Conseils, Organisation et Prospective, le/la Chargé/e de mission Pilotage exercera principalement :

Des missions de pilotage :

- Représenter la DGS pour collaborer sur le pilotage des dossiers particuliers et sensibles,
- Organiser et préparer, dans le strict respect des délais impartis, les différentes instances avec et pour le compte de la DGS,
- Garantir la qualité des dossiers produits (cohérence transversale et politique, formulation ou reformulation des résultats attendus, identification des points de blocage ou critique, propositions de solutions, validation finale des maquettes de réunion et interface avec le cabinet du Maire-Président pour les instances politiques),
- Formaliser et mettre en œuvre des processus de pilotage de l'activité en veillant à développer

des relations de confiance partagée entre les managers et les équipes,

- Piloter et assurer le reporting des chantiers des directions supports : préparation des réunions (par direction support et transversales), suivi d'exécution des décisions et des chantiers, facilitation des interfaces et interactions entre directions.

Des missions d'assistance de la DGS :

- Assister la DGS dans l'ensemble de ses missions,
- Préparer les dossiers de la DGS en relation avec les élus, le cabinet du Maire Président, les services et les autres partenaires institutionnels,
- Assurer une veille sur les principaux dossiers faisant l'objet d'une actualité ou dossiers stratégiques, et le cas échéant, suivre quelques dossiers thématiques, en lien avec la DGS,
- Gérer les réunions sous l'égide de la DGS (ordres du jour, suivi des rapports préparatoires à ces réunions et autres...). Il/elle peut être amené/e à faire des comptes rendus, suivi des décisions...
- Assurer le suivi du courrier de la DGS, de la distribution à la gestion des réponses.

LE PROFIL

De formation supérieure, BAC+5 ou équivalent en droit, sciences politiques, administration des collectivités, le/la futur/e Chargé/e de mission pilotage connaît le fonctionnement des collectivités territoriales.

Il/elle a une première expérience réussie (soit en stages soit en emploi effectif), dans le portage de dossiers stratégiques et transversaux. Avec d'excellentes capacités rédactionnelles et de synthèse, il/elle est dynamique, efficace et doté/e et d'un bon sens relationnel.

Le/la futur/e Chargé/e de mission est reconnu/e pour ses qualités de fédération, d'organisation et d'animation. Il/elle sait faire preuve de diplomatie, de discrétion mais aussi d'autorité constructive.

Il/elle est attentif/ve aux personnes et est force de proposition pour améliorer la qualité de la performance collective et créer les conditions favorables à une coopération positive entre leurs interlocuteurs.

Organisé/e, rigoureux/se, méthodique, disponible, il/elle fera la preuve de sa capacité d'analyse.

Enfin, un intérêt pour le territoire et son développement, l'habitude de travailler avec des élus et le partage de leurs valeurs sont indispensables pour réussir sur ce poste exigeant.

LES CONDITIONS MATERIELLES

Recrutement dans le cadre d'emploi des administrateurs, des attachés territoriaux ou à défaut contractuel.

Poste à pourvoir dans les meilleurs délais.

Candidatures à adresser par mail au Cabinet Raviat et Owen Conseil :

contact@raviatowen-conseil.fr

CONTACT

CABINET RAVIAT ET OWEN CONSEIL

28, rue de Londres – 75009 Paris.

Courriel : contact@raviatowen-conseil.fr