Mairie de Combs-la-Ville
Esplanade Charles de Gaulle
CS 10570 - 77 383 Combs-la-Ville Cedex
Tel. : 01 64 13.16.00
www.combs-la-ville.fr

Mars 2024

FICHE DE POSTE

Intitulé du poste : **COLLABORATEUR DE LA DIRECTION GÉNÉRALE (F/H)**

DIRECTION : DIRECTION GÉNÉRALE

I – DESCRIPTION DU POSTE

Mission principale
La mission consiste à impulser une nouvelle dynamique à l'organisation de l'activité, à la gestion et au suivi des dossiers de la Direction Générale comprenant un Directeur Général des services et un Directeur Général adjoint en charge des services à la population. Acteur incontournable de la Direction Générale, l'agent assistera ses supérieurs hiérarchiques dans le suivi de dossiers stratégiques dont certaines missions pourront lui être totalement déléguées. L'agent aura également en charge la recherche et le suivi de financement des projets en investissement de la commune en lien étroit avec la Direction des finances.

Niveau du poste dans l'organigramme : DGS / DGAS / Collaborateur de la Direction Générale des Services

Activités principales :
- Suivi de dossiers confiés par le DGS ou le DGAS
- Suivi des outils de pilotage mis en place par la Direction Générale (Revue de Projets, Missions accomplies)
- Organisation et mise en œuvre d'une démarche de « benchmark », comparaison avec d'autres collectivités sur des thématiques ponctuelles ou ciblées
- Définition et formalisation des procédures relatives à la recherche de financements et au suivi des subventions
- Accompagnement des services dans la recherche de financements
- Accompagnement des services dans la préparation technique des dossiers dans le respect des procédures et les bonnes pratiques
- Mise en œuvre d'une veille active sur les dispositifs de financement déployés par les différents cofinanceurs
- Suivi et contrôle de la qualité et de la cohérence des dossiers de demandes de subventions en veillant au respect des calendriers en matière de préparation, de dépôt des dossiers, collecter et/ou produire l'ensemble des pièces nécessaires à la constitution du dossier, assurer l'envoi du dossier au cofinanceur, réponses aux demandes de pièces complémentaires éventuelles

Activités secondaires :
- Rédaction de courriers, préparation, participation et établissement de comptes rendus de réunion
- Polyvalence avec l'assistante de la Directrice du Pôle Juridique, Marchés Publics et Administration Générale pour l'organisation du Conseil Municipal et le suivi des actes administratifs en son absence
- Polyvalence avec le Pôle Elus, Relations Publiques et de Proximité pour le suivi et l'assistance des activités pour M. le Maire en l'absence des agents

II – PROFIL DU POSTE

Connaissances théoriques et pratiques
Très bonne maîtrise du fonctionnement de l'environnement territorial
Maîtrise de Word, Excel et Power Point
Expérience de chargée de missions appréciée

Savoir-faire
Esprit de synthèse
Capacité à travailler en transversalité et en partenariat
Aptitude confirmée à la rédaction de courriers et de dossiers, et analyse.
Capacité à participer à des réunions partenariales.
Qualité et rapidité d'exécution
Sens de l'organisation et de l'initiative
Rigueur dans l'élaboration et le suivi des dossiers

Savoir-être
Qualités relationnelles affirmées
Discrétion
Disponibilité
Autonomie

III – LES CONTRAINTES SPECIFIQUES DU POSTE

Liées au fonctionnement du service en fonction de l'emploi du temps du DGS et du DGAS
Prise de congés et autres absences de façon alternée avec les agents du Pôle Elus, Relations publiques et de Proximité.

IV – NIVEAU DE RECRUTEMENT (grade)

Catégorie B : Rédacteur

V – CONDITIONS DE TRAVAIL ET AVANTAGES LOCAUX

Temps de travail : 37h30 hebdomadaires
RTT : 6.5 jours
Congés : 32 jours
Adhésion au CNAS.
Véhicule : NON
La présente fiche de poste est susceptible d'évolutions selon nécessités (missions et conditions de travail).

Poste à pourvoir rapidement

Une lettre de candidature et un CV sont à adresser
à l'attention de Monsieur le Maire
via le lien « ENVOYER VOTRE CANDIDATURE » sur le site de la Ville