

Fiche de poste

IDENTIFICATION DU POSTE	
<i>Intitulé du poste</i>	Chargé de développement
<i>Filière</i>	Administrative
IDENTITE DU SALARIE	
<i>Nom-prénom</i>	
<i>Statut, grade</i>	Personnel de catégorie A, attaché territorial
Présentation du service	
<i>Mission principale du service</i>	Elaboration, mise en œuvre des programmes globaux de développement, montage et suivi des projets e la communauté de communes Aide et soutien aux projets décidés par le conseil communautaire
<i>Lieu de travail</i>	Service administratif Marnay
<i>Temps de travail</i>	Temps complet - 35h/semaine
<i>Positionnement hiérarchique</i>	L'agent est placé sous la responsabilité de la directrice générale des services
Les missions du poste	
<i>Missions et activités du poste</i>	Réaliser des études ou diagnostics (ou participer à la réalisation) préalables au montage des projets Proposer les modalités de mise en œuvre des projets locaux et des programmes d'action Rechercher des financements et monter des dossiers de subventions Monter administrativement et financièrement des projets Réaliser des programmes en vue des dossiers travaux Suivre des projets Elaborer des délibérations et actes nécessaires à la mise en œuvre des projets Préparer et rédiger des documents administratifs et techniques Préparer et suivre les commissions développement économique et toute réunion utile dans le cadre du fonctionnement de la communauté de communes Participer aux réunions techniques et/ou avec les partenaires de la CCVM Assister et conseiller les élus et la directrice des services
<i>Intérêts, contraintes, difficultés du poste</i>	Pratique de l'entraide entre collègues Travail sur écran quotidien Réunions en soirée
<i>Relations fonctionnelles</i>	La hiérarchie Les élus de la CCVM Les collègues des différents services de la CCVM

	<p>Les usagers Les partenaires</p> <p>Compétences requises</p>
	Connaître l'environnement institutionnel des collectivités territoriales et de la fonction publique Maîtriser l'expression écrite et orale Maîtriser les outils informatiques et bureautiques Savoir travailler en équipe Savoir s'organiser et gérer les priorités Savoir s'adapter à différents interlocuteurs Respecter la confidentialité
Profil du poste	
Les formations et qualifications	Niveau Bac +3 , Bac +5 en droit ou dans le domaine public, de l'économie de la gestion ou de l'aménagement du territoire PSC1 souhaité Permis de conduire
Qualités relationnelles	Esprit d'initiative et de décisions Capacité d'analyse et de synthèse Force de proposition Rigueur et organisation Autonomie Devoir de réserve et sens du service public

Salaire entre 1900 et 2100 € brut par mois / 12 mois

Régime indemnitaire

Adhésion CNAS

Type de recrutement : Accroissement temporaire d'un an à compter du 01/10/21

Temps de travail : temps complet, 35h hebdomadaires

Date limite de candidature : 01/09/2021

Merci d'adresser votre lettre de motivation ainsi qu'un CV à l'adresse suivante :

CCVM – 21 Place de l'Hôtel de Ville – 70150 Marnay ou par mail à rh@valmarnaysien.com