

# CHARGÉ-E DE MISSION

## ACTION SOCIALE ET POLITIQUE DE LA VILLE

### CONTRAT DE PROJET

#### **Définition de l'emploi**

Conformément au Projet de Territoire Ecologique Communautaire, le.la chargé-e de mission Action Sociale et Politique de la Ville pilote, anime et suit les documents contractuels communautaires sur ses thématiques (Contrat de Ville, Convention Territoriale Globale) et décline la politique d'Action Sociale de la Communauté d'Agglomération (suite de l'Analyse des Besoins Sociaux, réseau des CCAS).

Elle-Il participe à la définition et à la mise en œuvre des orientations stratégiques dans ce domaine.

Elle-Il est en contact permanent avec les autres directions thématiques de l'Agglomération (Transitions Ecologiques, Transitions Economiques, Aménagement et Habitat, etc.) et les autres chargés de mission thématiques du service (Sport, Santé, Démocratie Participative) ainsi que du service « Culture, Lecture et Médiation Numérique » au sein de la « Direction des solidarités et de la culture ».

#### **Rattachement administratif :**

Présentation du service d'affectation : Service Cohésion Sociale et Citoyenneté

- Mission principale du service : Politique de la Ville, Action Sociale, Prévention de la Délinquance, Démocratie Participative, Sport, Santé.
- Composition du service d'affectation : 6 agents
- Positionnement du poste : Sous l'autorité de la Responsable de Service Cohésion Sociale et Citoyenneté (N+1) et du Directeur des Solidarités et de la Culture (N+2)

#### **Descriptif général des missions**

- **Missions principales du poste :**

##### **1) Pilotage du Contrat de Ville « Engagements Quartiers 2030 »**

- En lien avec les services de l'Etat, piloter le Contrat de Ville et animer ses instances (groupes de travail, comités techniques et de pilotage, etc.)
- Suivre les dispositifs affiliés : programmations annuelles, plans d'actions TFPB, coordination des Programmes de Réussite Educative, etc.

- Accompagner les porteurs de projet et instruire les demandes de subvention
- Elaborer l'évaluation à mi-parcours du Contrat de Ville et en fin de contrat
- Rédiger des rapports, notes de synthèse et concevoir ponctuellement des supports de communication
- Suivre le budget prévisionnel annuel alloué à la programmation et son exécution

## **2) Co-pilotage de la Convention Territoriale Globale (CTG)**

- En lien avec la CAF, co-piloter la Convention Territoriale Globale (CTG)
- Coordonner les chargés de coopération CTG des communes, organiser et co-animer des temps de travail thématiques
- Décliner les objectifs et plan d'actions de la CTG sur le territoire

## **3) Déclinaison de la stratégie d'action sociale de la CAHC**

Suite à la réalisation de l'Analyse des Besoins Sociaux de la CAHC réalisée en 2023 :

- Animer le réseau des Centres Communaux d'Action Sociale (CCAS)
- Décliner la convention partenariale avec le Département du Pas-de-Calais
- Travailler en partenariat avec les acteurs sociaux locaux

### **Conditions de rémunération (partie réservée DRH)**

- **Cadre statutaire/pyramidage du poste**
  - Filière : administrative
  - Catégorie : A
  - Cadre d'emplois : attaché
- **Eligibilité à la NBI (selon conditions statutaires) : non**
- **RIFSEEP : groupe 2, cotation 7, coefficient IFSE compris entre 0.41 et 0.50**
- **Prime annuelle**
- **Participation employeur de 60% aux titres restaurant**
- **Participation employeur au contrat de prévoyance et à une mutuelle labellisée,**
- **Adhésion au CNAS + amicale du personnel (selon conditions)**
- **Coffre-fort électronique offert**

### **Conditions particulières d'emploi**

- **Lieu d'affectation :**  
Siège de l'Agglomération Hénin-Carvin, 242 boulevard Schweitzer à HENIN  
BEAUMONT
- **Durée hebdomadaire de service :** temps complet - 1 607 H/an - 38 ou 39 H/semaine
- **Horaires de travail :** Du lundi au vendredi – Plages fixes : 9H-12H // 14H-16H30
- **Moyens mis à disposition (*matériels, humains, financiers, ...*) :** ordinateur portable, véhicule de service
- **Modalités d'organisation du travail et contraintes :**
  - Travail en bureau et en extérieur avec déplacements
  - Participation aux Commissions Thématiques
  - Disponibilité en fonction : événements associatifs, ...
- **Eligibilité au télétravail :** oui

### **Environnement Professionnel**

- **Situation hiérarchique**
  - N+1 : Responsable Cohésion Sociale et Citoyenneté
  - N+2 : Directeur des Solidarités et de la Culture
  - N+3 : Directrice Générale Adjointe au Projet de Territoire Ecologique
  - N+4 : Directeur Général des Services
- **Situation fonctionnelle :**
  - Relations fonctionnelles en interne : contacts réguliers avec les supérieurs et services communautaires
  - Relations fonctionnelles à l'extérieur : contacts fréquents avec les maires, les services techniques des communes, les autres institutions (Préfecture, CAF, Département, Région, services déconcentrés de l'Etat), les associations partenaires et les habitant-es.

### **Compétences**

- **Les « savoirs »**
  - Connaître l'environnement institutionnel et les processus décisionnels des collectivités locales
  - Connaître les enjeux en matière d'action sociale et Politique de la Ville
  - Maîtriser l'outil informatique
- **Les « savoir-faire »**
  - Etre à l'aise à l'écrit, à l'oral et à l'animation de réunion
  - Maîtriser la méthodologie de projet et avoir une capacité de pilotage
  - Etre à l'écoute et travailler en concertation et coopération avec les partenaires

- Hiérarchiser des informations et argumenter dans un objectif d'aide à la décision
  - Rédiger des rapports, notes de synthèse et concevoir ponctuellement des supports de communication
  - Disposer d'une bonne capacité d'analyse et de synthèse
  - Maîtriser les techniques d'animation de réunion
  - Organiser son travail et anticiper
  - Respecter les directives et rendre compte à la hiérarchie
- 
- **Les « savoir-être »**
    - Etre autonome, organisé, rigoureux et exemplaire
    - Faire preuve d'écoute, de discernement et de diplomatie
    - Etre dynamique et réactif
    - Être force de propositions
    - Veiller à l'image de la collectivité et alerter la hiérarchie en cas de problème

<b>Santé au travail</b>
-------------------------

- **Risques du poste :**
- **Équipements de protection individuelle nécessaires pour le poste :**



