



**Métropole
du Grand Paris**

SECRETAIRE DELEGUE (H/F)
DU CONSEIL DE DEVELOPPEMENT DE LA METROPOLE DU GRAND PARIS
Réf. **SD CODEV 2020**

Etablissement Public de Coopération Intercommunale, la Métropole du Grand Paris a été créée le 1^{er} janvier 2016. Un projet métropolitain définit les orientations de sa politique conduite dans le cadre des compétences définies par les lois NOTRe et MAPTAM. Zone dense urbaine de 814 km², elle comprend 131 communes.

Elle se structure autour de 6 schémas directeurs : PCAEM, PMHH, PPBE, SCoT, SDEM, SMAN au service des 7,2 millions d'habitants métropolitains. Elle met en œuvre des politiques ambitieuses : Gestion des Milieux Aquatiques et Préventions des Inondations (GEMAPI), Zone à Faibles Emissions (ZFE), concours « Inventons la Métropole du Grand Paris », maîtrise d'ouvrage du futur Centre Aquatique Olympique pour les Jeux Olympiques et Paralympiques de Paris 2024.

Pour porter ces projets majeurs, la métropole s'appuie sur une administration de mission dont les services organisés en deux directions générales adjointes et un secrétariat général se développent et représentent près de 90 collaborateurs.

CONTEXTE DU POSTE

Instance consultative prévue par la loi, le Conseil de développement (CODEV) réunit les partenaires économiques, sociaux et culturels de la Métropole. Depuis son installation en mars 2017, le CODEV est saisi sur les principales orientations de la MGP. Il est composé de 80 personnalités qualifiées nommées par le Président de la Métropole du Grand Paris et de 24 habitants tirés au sort parmi les citoyens volontaires de Paris et des onze territoires de la Métropole.

Le Président de la Métropole peut saisir le Conseil de développement pour tout projet ou sujet relevant des compétences de la Métropole du Grand Paris. Cette instance peut également s'auto-saisir sur une thématique de son choix et transmettre une contribution aux élus métropolitains.

Des groupes de travail, temporaires ou permanents, associant des membres du CODEV sont constitués pour des travaux spécifiques. Ils peuvent avoir recours à des personnalités extérieures pour enrichir leurs travaux. Des conférences thématiques sont organisées pour alimenter les travaux des membres et des élus.

PROFIL DU POSTE

Missions et responsabilités

Le Secrétaire délégué aura pour mission :

- Organisation des différentes instances du Conseil de développement (assemblées plénières, bureaux, groupes de travail), sous l'autorité fonctionnelle de la Présidente du CODEV :
 - Préparation des réunions et événements du Conseil de développement : convocations, déroulés et éléments de langage, documents de travail, secrétariat de séance
 - Organisation de conférences et identification de conférenciers
 - Gestion et suivi des membres
 - Organisation logistique (recherche et réservation de salles, traiteurs, coordination des prestataires, etc.)
- Gestion et organisation des groupes de travail du CODEV :
 - Appui aux Présidents des groupes de travail du Conseil de développement : appui méthodologique et technique par la proposition de documentation, d'outils et de méthodes d'animation
 - Organisation des auditions réalisées dans le cadre des groupes de travail
 - Gestion du réseau social utilisé par les groupes de travail

- Gestion et suivi des travaux du CODEV, formalisation des rendus et propositions de modes de communication des avis et contributions du Conseil de développement
- Réflexion, formulation et le cas échéant mise en œuvre, de propositions d'évolutions souhaitables du CODEV.
- Référent technique sur les questions de concertation vis-à-vis des différentes directions de la Métropole : suivi des démarches de concertation liées à l'élaboration des documents de planification de la MGP, etc.
- Relation avec des prestataires événementiels. Relation avec des prestataires d'animation de groupes possible.
- Réflexion sur le positionnement du Conseil de développement avec les autres CODEV des territoires de la Métropole, des départements etc.

Interface entre la Métropole du Grand Paris et les membres du CODEV, le Secrétaire délégué devra également se maintenir au fait des grandes politiques mises en œuvre par la Métropole.

Travail au contact d'acteurs publics et privés, également d'élus.

Environnement hiérarchique

Le Secrétaire délégué travaillera sous la responsabilité de la Directrice générale adjointe « Développement territorial, économie, environnement », en collaboration avec les 3 directions de la DGA et en transversalité avec celles de la DGA « Aménagement territorial, habitat, grands projets ».

PROFIL DU CANDIDAT

Connaissances professionnelles, savoir-faire et qualités recherchés

- Savoir interagir avec des interlocuteurs de haut niveau
- Connaître les dispositifs institutionnels de concertation citoyenne, de participation
- Savoir mobiliser une expertise technique pointue.
- Avoir des compétences en relations publiques et en communication (MOOC, réseaux sociaux)
- Savoir utiliser les logiciels de bureautiques classiques (Traitement de texte, tableur, diaporama)
- Savoir intervenir dans un environnement institutionnel et administratif complexe

Connaissances complémentaires qui seraient appréciées et devront, le cas échéant, être acquises :

- Connaître le fonctionnement des collectivités locales, les enjeux et les évolutions de l'intercommunalité
- Connaître les méthodologies d'ingénierie de projet
- Connaître les techniques d'organisation, de planification, de communication
- Connaître les techniques et outils pédagogiques d'animation de groupe

Expérience requise : une expérience sur des fonctions similaires ou comparables en termes de compétences est requise. Ce poste exigeant s'adresse à des profils expérimentés à l'expérience avérée.

Capacités requises : Autonomie, réactivité, polyvalence et travail en transversalité, respect des procédures.

Qualités requises : Diplomatie, dynamisme, rigueur, efficacité, créativité, forte appétence pour les relations publiques

Formation requise - diplôme :

Bac + 5 : Master en sciences humaines / IEP / Grandes Écoles de commerce ou d'ingénieurs

Spécialité ou parcours : Affaires Publiques – Ingénierie de la concertation. Politiques publiques. Carrières administratives ou techniques. Communication publique et démocratie participative.

Conditions statutaires :

Catégorie A : Filière administrative. Compte tenu de la spécificité du poste et de l'expertise recherchée, le poste est ouvert à des agents contractuels.

Conditions particulières d'exercice :

Les équipes de la Métropole du Grand Paris étant resserrées, cette configuration requiert de la part du titulaire du poste une forte polyvalence et une très grande capacité d'adaptation.

Disponibilité horaire requise.

Autres informations :

Temps de travail : 39h heures hebdomadaires

Régime de congés : l'agent bénéficiera de 25 jours de congés payés annuels et de 2 jours de RTT/mois.

CONTACT

Candidatures (lettre de motivation et CV) à transmettre obligatoirement par mail à :

recrutement@metropolegrandparis.fr avec la référence « SD CODEV 2020 » dans l'objet du mail

ACCES

Adresse : 15-19 avenue Pierre Mendès France 75013 PARIS

Transports : Quai de la gare (ligne 6), gare d'Austerlitz (ligne 5, 10, RER C), bus 89