

Fiche de poste
« SECRETAIRE DELEGUE DU CONSEIL DE
DEVELOPPEMENT DE LA MGP » (H/F)



1. IDENTIFICATION DU POSTE

Intitulé	Secrétaire délégué du conseil de développement de la MGP
Cat., filière, corps	Catégorie A, filière administrative, Attaché territorial.
Direction	Direction générale adjointe « Directions opérationnelles »
Finalité du poste	<p>Sous l'autorité d'un Directeur ou Chef de service, le chef de projet met en œuvre et coordonne plusieurs projets, dossiers ou études complexes, initiés selon les objectifs définis par la Métropole.</p> <p>Les projets et études sont conduits dans un cadre partenarial, associant des acteurs internes et externes (collaborateurs d'autres collectivités, acteurs publics et privés, élus, assistant à maîtrise d'ouvrage, etc.) et peuvent concerner une ou plusieurs thématiques métropolitaines : aménagement métropolitain, attractivité économique, habitat, environnement, gestion des milieux aquatiques et prévention des inondations, etc.</p> <p>Le chef de projet assure le pilotage, produit des livrables clés et rend compte de la bonne réalisation des projets confiés.</p>
Numéro du poste	MGP069 CP030

2. POSITION ORGANISATIONNELLE

Position dans la structure (lieu, hiérarchie, direction, service)	<p>N+1 : Mme Nathalie VAN SCHOOR, DGA Directions opérationnelles N+2 : M. Paul MOURIER, Préfet, Directeur général des services</p> <p>Le Secrétaire délégué travaille sous la responsabilité de la Directrice générale adjointe « Directions opérationnelles », en collaboration et en transversalité avec la direction générale, le cabinet du Président et les directions opérationnelles.</p>
--	--

3. ACTIVITÉS PRINCIPALES DU POSTE (Emploi repère MGP « Chef de Projet)

<p>a) Préfiguration de projet</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Cadrer, avec les élus et la direction générale de la Métropole, les attentes stratégiques et opérationnelles des projets ou études. - Définir le budget et les moyens nécessaires aux projets, proposer et négocier les arbitrages, organiser son suivi dans le temps. - Élaborer un cahier des charges de prestations intellectuelles en partenariat avec d'autres intervenants internes (juridique, finances, etc.) - Participer à l'appel d'offre, auditionner et sélectionner les assistants à maîtrise d'ouvrage. - Préparer l'organisation des projets selon des programmes d'actions et les modes d'intervention : répartir les tâches à réaliser, formaliser un planning, un tableau de bord de pilotage, etc.
<p>b) Conduite opérationnelle de projet</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer le pilotage quotidien des projets, déterminer les actions à conduire et les correctifs à entreprendre, aider à la décision. - Organiser, animer et intervenir dans le pilotage stratégique des projets, incluant les diverses instances de coordination et les comités de pilotages. - Réaliser des points d'étape réguliers, formels et informels, avec les responsables hiérarchiques et les élus de la Métropole. - Conduire des entretiens complexes et maintenir des relations de qualité auprès des élus, dirigeants, responsables, collaborateurs des entités partenaires impliqués dans les projets. - Produire des écrits : documents de suivi, notes, éléments de langage, comptes-rendus, tableaux d'activité, synthèses, etc. - Assurer les relations avec les assistants à maîtrise d'ouvrage et mettre en place le dispositif adéquat de collaboration (fiches projets, scénarios de production entre l'équipe et les assistants à maîtrise d'ouvrage) et arbitrer les points de divergence. - Négocier avec les partenaires publics et privés en vue de concilier les objectifs de la Métropole et ceux de ses partenaires. - Alimenter les outils de suivi, d'observation et d'évaluation des projets en y associant les parties prenantes et l'assistant à maîtrise d'ouvrage. - Gérer et anticiper les risques et les aléas sur les projets.
<p>c) Valorisation et communication relatives aux projets</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Représenter la Métropole à l'extérieur, dans le cadre ou en dehors des projets. - Valoriser les livrables élaborés dans le cadre des projets, aussi bien au sein des services de la Métropole qu'en externe. - Communiquer au travers de divers canaux externes (médias, associations d'élus, clubs de partage, etc.) afin d'assurer une information régulière des partenaires, élus et usagers citoyens sur l'avancée et les impacts des projets. - Élaborer et partager au sein de son équipe, les éléments de langage relatifs aux projets afin de communiquer facilement.
<p>d) Management d'équipe et/ou d'équipe-projets</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer le management de son équipe directe ou de son équipe-projets (composée notamment de chargés de missions). - Faciliter la coopération transversale au sein de la Métropole, entre les services, entre les projets, et les membres de son équipe. - Animer les retours d'expérience au sein de l'équipe-projets.

4. ACTIVITES DETAILLEES DU POSTE

Activités détaillées :

- Organisation des différentes instances du Conseil de développement (assemblées plénières, bureaux, groupes de travail), sous l'autorité fonctionnelle du Président 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, identification de conférenciers et rédaction des actes le cas échéant
Gestion et suivi des membres
Organisation logistique (salles, traiteurs, coordination des prestataires),
- Gestion et organisation des groupes de travail du CODEV :
Appui aux Présidents des groupes de travail du CODEV : 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, rédaction des actes le cas échéant
- 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 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 des projets emblématiques de la Métropole.
- Relations avec des prestataires événementiels, des prestataires d'animation de groupes possible.
- Réflexion sur le positionnement du CODEV de la MGP avec ceux des territoires de la Métropole,
- 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,
- Rédiger des notes d'étape ou propositions pour le Président, le Vice-président ou le Directeur général des services, préparation des éventuelles délibérations du Bureau et Conseil métropolitains,
- Contribuer aux réponses à apporter dans le cadre de sollicitation des communes, habitants, partenaires sur le projet, et mise à jour des outils de suivi,
- Travail au contact d'acteurs publics et privés, également d'élus.

5. SAVOIRS ATTENDUS

Savoir :

- Bonne connaissance de l'organisation territoriale, des politiques publiques et du fonctionnement des collectivités, tant dans sa dimension technique que politique
- Bonne connaissance du contexte institutionnel francilien et des collectivités territoriales
- Connaître les dispositifs institutionnels de concertation citoyenne, de participation
- Compétences en relations publiques et en communication (MOOC, réseaux sociaux)
- Techniques d'organisation, de planification, de communication, outils pédagogiques et d'animation
- Logiciels de bureautiques classiques (Traitement de texte, tableur, diaporama)

Savoir-faire :

- Contribuer à la stratégie de la Métropole et au rôle du CODEV
- Savoir interagir avec des interlocuteurs de haut niveau
- Savoir intervenir dans un environnement institutionnel et administratif complexe
- Faire preuve de leadership, représenter la Métropole et le CODEV
- Soumettre des décisions et communiquer
- Accompagner le changement et faire adhérer

Savoir être :

- Engagement
- Disponibilité
- Rigueur
- Esprit d'initiative - proactivité
- Autonomie
- Écoute active, empathie, intelligence des situations et influence : capacité à travailler en transversalité, écoute active des parties prenantes des projets, identification des positions des différents acteurs, capacité à fédérer et à convaincre dans le cadre de relations potentiellement divergentes.

6. OBJECTIFS ET ENJEUX 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 48 personnalités qualifiées nommées par le Président de la Métropole du Grand Paris et de 48 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.

7. FACTEURS D'ÉVOLUTION DU POSTE

- Élargissement des domaines d'intervention de la Métropole, impliquant de développer de nouveaux programmes d'action et de nouveaux partenariats au sein d'un écosystème public et privé complexe.
- Complexification des législations et procédures applicables, multiplicité des partenariats, logique de partenariats publics privés
- Accroissement de la visibilité de la métropole et de son rôle
- Dématérialisation, digitalisation et évolution des outils et processus de gestion des différents domaines fonctionnels.
- Évolution de l'organisation de travail du fait du recours croissant aux solutions de communication et de réunion à distance (maîtrise des outils de conférence téléphonique, de réunion à distance, etc.).

8. INTERFACES PRINCIPALES DU POSTE

- **En interne** : élus, ensemble des services et direction de la Métropole.
- **En externe** : les élus, représentants des institutions publiques et des acteurs privés partenaires et citoyens.

9. FACTEURS CLÉS DE SUCCÈS DU POSTE

- Donner du sens à l'équipe et se positionner en qualité d'ensemblier
- Être reconnu à la fois comme un bon expert du domaine et comme un bon manager de projets, en interne comme en externe
- Piloter avec rigueur et faire preuve d'imagination et de créativité
- Se positionner en qualité d'ensemblier
- Faire preuve de résilience et de continuité dans l'action
- Innover sur son secteur

10. CONDITIONS D'ACCÈS AU POSTE ET EVOLUTION ENVISAGEABLE

- Niveau d'étude souhaité : (Bac+5)
- Formation requise : Formation de niveau Master 2 en politiques publiques (notamment environnement, mobilités propres, urbanisme...)
- Années d'expérience (minimale) dans le poste visé ou équivalent : 5 à 10 ans sur des fonctions similaires
- Expérience professionnelle 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.

11. MODALITES DE RECRUTEMENT

- Candidature (lettre de motivation et CV) à transmettre par mail à :
recrutement@metropolegrandparis.fr avec impérativement la référence « MGP069 CP030 »
- Cadre de catégorie A, filière administrative, cadre d'emploi des Attachés territoriaux
- Recrutement statutaire, à défaut contractuel (contrats de trois ans)
- Sujétions liées au poste : réunions, déplacements sur le territoire métropolitain
- Régime de congés : 25 jours de congés payés annuels et 2 jours de RTT/mois.

12. ACCES

- Métropole du Grand Paris – 15/19 avenue Pierre Mendès France – 75013 PARIS
 - Métro/RER : Quai de la gare (ligne 6), gare d'Austerlitz (ligne 5, 10, RER C)
-