**AVIS DE RECRUTEMENT**

**La Ville de LE PORT**

**RECRUTE**

## UN(E) CHARGE(E) DE MISSION

## AUPRES DU DIRECTEUR GENERAL DES SERVICES (DGS)

Cadre d’emploi des attachés et des ingénieurs – Catégorie A

En qualité de le chargé(e) de mission, attaché(e) à la Direction générale des services, vous aidez à l'animation et au fonctionnement de la direction générale ainsi qu'à la préparation et au suivi des dossiers stratégiques.

**Missions :**

* Vous assurez également la coordination et le suivi des dossiers horizontaux : rendez-vous institutionnels ; préparation des sessions ; élaboration des rapports annuels de la collectivité ; secrétariat des comités de direction et des réunions mensuelles de la direction générale ; notes thématiques et de synthèse ; veille institutionnelle nationale...
* Plus généralement, vous assistez le Directeur Général des Services et l'aidez à organiser l'avancement des projets et à s'assurer de leur bon cheminement.

## Profil recherché :

* Vous avez une connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales ;
* Vous possédez une très bonne culture générale lui permettant de passer d'un sujet à l'autre, de très bonnes capacités rédactionnelles et d'excellentes capacités relationnelles, dans un contexte marqué par une activité forte et une actualité très réactive.
* Vous disposez de facilités de communication relationnelles et faites preuve d'un esprit coopératif, attentif et ouvert dans la relation aux élus, au cabinet de la présidence et aux services administratifs.
* Vous connaissez les enjeux, l'évolution et le cadre réglementaire et budgétaire global d'une collectivité ;
* Vous avez une connaissance globale des problématiques des collectivités territoriales ;
* Vous connaissez et appliquez la méthodologie de projet ;
* Vous animez des réunions de pilotage, groupe de travail ;
* Vous gérez plusieurs projets, prioriser les tâches, faire preuve d'autonomie et d'adaptabilité ;
* Vous disposez de capacité d'initiative tout en ayant une rigueur de travail technique et administrative ;
* Vous disposez de fortes capacités rédactionnelles et d'une bonne maîtrise des outils bureautiques.

Poste à pourvoir

Adresser lettre de motivation + CV

Au plus tard le **21 mars 2023** à la DRH