

# LE SIVOM DE LA TINEE ET LES COMMUNES D'ISOLA, SAINT ETIENNE DE TINEE ET SAINT DALMAS LE SELVAGE

## OFFRE D'EMPLOI

### Chargé de Coopération de la Convention territoriale globale de la Vallée de la Tinée Fiche de poste

#### Identification du poste

*Chargé de coopération* : Mettre en œuvre les orientations stratégiques de la collectivité locale en matière de développement et de redynamisation d'un territoire

*Lieu de travail* : 14 communes de la vallée de la Tinée

*Type de contrat* : CDD de 12 mois renouvelable - temps non-complet (17 heures 30 mn hebdomadaires)

*Qualification* : Niveau Bac + 2 / Bac + 3 : Poste de catégorie B

#### CONTEXTE

- Évolution des politiques publiques, des missions de service public et des modes sociétaux
- Mutations institutionnelles, développement de l'intercommunalité et recomposition des territoires et de leur articulation
- Développement des démarches de pilotage, de contractualisation et d'appui aux territoires
- Développement des dispositifs de démocratie locale et de proximité

#### OBJECTIFS

- Conduite des diagnostics territoriaux ou thématiques
- Assistance et conseil auprès des élus et des comités de pilotage
- Accompagnement de la réalisation des objectifs prioritaires du projet de territoire inscrit dans la Ctg
- Développement et animation de la contractualisation, des partenariats et des réseaux professionnels
- Organisation et animation de la relation avec la population
- Contribution à l'évaluation des politiques et des actions mises en œuvre

## ACTIVITES

- Impulser et mettre en œuvre les politiques « petite-enfance, enfance-jeunesse et éducation, parentalité, logement et accès aux droits »
- Mettre en adéquation l'offre d'accueil aux besoins des familles
- Animer la mise en réseau des acteurs
- Organiser **et animer la relation avec la population**

## **Compétences requises**

- Connaître les données sociales et économiques de son territoire
- Connaître la politique sociale et familiale de la collectivité locale
- Connaître les interlocuteurs impliqués dans la démarche (institutionnels et associatifs), leurs missions et les modes d'organisation
- Posséder une expertise sur le champ de l'action sociale
- Maîtriser la méthodologie de projet, du diagnostic à l'évaluation
- Maîtriser les techniques de communication, d'animation, de coordination
- Disposer de compétences rédactionnelles et de synthèse
- Savoir expliquer et argumenter à l'oral ou à l'écrit
- Savoir écouter son interlocuteur, analyser et comprendre sa demande
- Savoir préparer et animer des réunions ou des groupes de travail
- Savoir mobiliser les partenaires et travailler en équipe
- Avoir un esprit d'initiative, être force de proposition
- Développer des logiques de partenariat et de coproduction

**OFFRE D'EMPLOI POUVANT SE CUMULER AVEC  
L' OFFRE SUIVANTE**

# LE SIVOM DE LA TINÉE

## OFFRE D'EMPLOI

### Secrétaire de Mairie Fiche de poste

#### Identification du poste

*Secrétaire de mairie* : Pouvant intervenir sur plusieurs collectivités membres du SIVOM de la Tinée

*Lieu de travail* : SIVOM de la Tinée 1853 Route de la Tinée – 06420 PONT DE CLANS

*Type de contrat* : CDD de 12 mois renouvelable - temps non-complet (17 heures 30 mn hebdomadaires)

*Qualification* : Niveau Bac + 2 / Bac + 3 ) ou expérience équivalente sur des fonctions similaires  
Poste de catégorie B

#### MISSIONS

- Instruire les dossiers sur les domaines de : l'état civil, les élections, l'urbanisme, l'aide sociale.
- Assister et conseiller les élus, préparer le conseil municipal, les délibérations, les commissions, les arrêtés du maire.
- Préparer, mettre en forme et suivre l'exécution du budget.
- Suivre les marchés publics et les subventions.
- Gérer la comptabilité : engagements de dépenses et titres de recettes.
- Gérer le personnel (gestion des temps, paie).
- Animer les équipes et organiser les services.
- Gérer le patrimoine communal et suivre les travaux.
- Gérer les services communaux existants
- Gérer et développer les liens avec les structures intercommunales et les partenaires.

#### Compétences requises

- Maîtrise des outils informatiques : Word, Excel, OpenOffice ...
- Bonne connaissance du fonctionnement des collectivités : environnement territorial, commande publique, finances locales
- Bonnes qualités rédactionnelles
- Sens du service public, adaptabilité, dynamisme et disponibilité
- Bon relationnel

**Possibilité de formation qualifiante pour personne intéressée**