

OFFRE D'EMPLOI

Nom de la Collectivité : Syndicat mixte en charge du contrat de ville de l'agglomération de Papeete

Intitulé du poste : (1) Soutien aux Chargés de mission en charge du pilier

Catégorie¹ : A B C D

Niveau de diplôme minimum requis : Aucun DNB/CAP/BEP BAC BAC+3

Spécialité¹ : Administrative Technique Sécurité Civile Sécurité Publique

Grade : Technicien

Service d'affectation : Pôle projet

Localisation : Rue des Poilus Tahitiens PAPEETE

Emploi à pourvoir à compter du : 13/04/2023

Type de recrutement¹ : Permanent Temporaire (durée du CDD en mois :)

Temps de travail¹ : temps complet temps non complet (durée hebdo/annuelle :)

Recrutement ouvert soit à :

- Tout fonctionnaire communal de grade équivalent ;
- Tout fonctionnaire autre que communal de grade équivalent (en détachement) ;
- Tout lauréat du concours externe ou interne de catégorie B de la Fonction Publique Communale, spécialité Administrative ;
- A défaut des profils cités ci-dessus, tout agent non fonctionnaire répondant à la condition de diplôme souhaité.

Missions principales :

ACCOMPAGNEMENT ET CONSEIL AUPRES DES PORTEURS DE PROJET

1. Accompagne les acteurs de la politique de la ville dans le montage de leurs projets :

- Reçoit en entretien ou organise des rencontres avec les porteurs de projets ;
- Met en place des formations en méthodologie de projet ;
- Organise des réunions d'information dans les quartiers ou les municipalités ;

2. Valorise les initiatives et les projets dans les thématiques à développer ou en émergence dans les quartiers prioritaires :

- Analyse les opportunités de projets en fonction du contexte local ;
- Mise en réseau des partenaires à mobiliser pour l'accompagnement technique dans les thématiques spécifiques ;
- Mise en réseau des partenaires à mobiliser pour solliciter les crédits complémentaires, notamment de droit commun.

¹ Pour cocher la case en version numérique, double cliquer sur la case et sélectionner « case activée » et OK

TRAITEMENT ET ANALYSE DES DOSSIERS DE DEMANDE DE SUBVENTION

1. Instruction des dossiers de demande de subvention en investissement et en fonctionnement :

- Vérifie la recevabilité des documents transmis
- Analyse la pertinence des projets proposés en fonction des orientations du Contrat de ville ;
- Vérifie l'éligibilité des dépenses relatives au projet en fonction du barème du Contrat de ville (*cf. barème CDV*) et fait des propositions de financement ;
- Entretien et complète la base de données liées à l'instruction des dossiers ;
- Assiste les Chargés de mission dans les réunions et Commissions techniques.

SUIVI ET EVALUATION DES OPERATIONS FINANCEES

1. Participation à l'élaboration des documents administratifs liés à la validation du projet :

- Rédaction et suivi des conventions de financement ;
- Traitement des demandes d'avenant / rédaction et suivi des avenants ;

2. Présence sur le terrain pour suivre le déroulement des activités ;

- Tenu d'un calendrier de réalisation des actions pour proposer aux porteurs de projets des visites en concertation avec le chargé de communication ;

3. Participation à l'évaluation des effets et impacts des projets sur les bénéficiaires et le territoire concerné ;

- Réceptionne dans les délais, les bilans complets (moral, financier et factures – Cf. convention) ;

1- Participe au contrôle financier des actions en collaboration avec le service comptabilité et le secrétariat, sous la supervision des chargés de mission.

Profil recherché :

- ✓ Titulaire au minimum d'un diplôme de niveau 3 ou 4 (baccalauréat ou bac +2 DEUG, BTS, DUT, DEUST...),
- ✓ Connaissance des thématiques liées à la politique de la ville ;
- ✓ Connaissances des politiques publiques liées à la politique de la ville ;
- ✓ Connaissance et maîtrise de la méthodologie de projet : diagnostic, élaboration, mise en œuvre, évaluation ;
- ✓ Connaissance des principes budgétaires fondamentaux pour l'élaboration d'un budget prévisionnel, d'un bilan et d'un contrôle financier ;
- ✓ Capacité d'analyse et de synthèse ;
- ✓ Connaissance des institutions et des partenaires en milieux sociaux et éducatifs,
- ✓ Réelles aptitudes au travail en équipe et en réseau ;
- ✓ Maîtrise des outils informatiques (word, Excel, Powerpoint...);
- ✓ Permis de conduire B souhaité ;
- ✓ Qualités relationnelles, rédactionnelles, organisationnelles requises ;

Notions ou maîtrise de la langue tahitienne souhaité ;

Rémunération : conditions statutaires

Pour tout type de renseignement, nom et coordonnées de l'agent en charge du suivi du dossier :

Tuhere HOLOZET et/ou Heimata TETARIA - Tel: 40 50 11 45 -
Mail: heimata@contratdeville.pf et tuhere@contratdeville.pf

Merci d'adresser votre dossier de candidature par voie de courrier postal (Lettre de motivation + CV (avec indication des coordonnées mail et téléphone) + copie des diplômes) à :

**Monsieur Jean Christophe BOUISSOU - Président du Syndicat mixte
BP 4542 - 98713 PAPEETE (le cachet de la poste faisant foi)**

Ou en déposant directement le dossier à l'adresse suivante :

**Rue des Poilus Tahitiens, Bâtiment de la Vice-présidence, en face du CESC, au 2^{ème} étage à droite
en sortant de l'ascenseur - Papeete**

Ou par mail : heimata@contratdeville.pf, william@contratdeville.pf et tuhere@contratdeville.pf

Date limite de dépôt des candidatures : 31/03/2023 avant 12h