

Fiche de poste

Intitulé du poste : Chargé(e) de mission auprès du directeur général des services (H/F)

CDD Temps plein / Candidatures avant le 8 décembre

■ Identification du poste

Service	Direction
Catégorie	A ou B
Filière	Administrative
Cadre d'emplois	Attaché ou rédacteur

■ Description du poste

Missions
Collaborateur du DGS, vous serez amené(e) à décliner des orientations prospectives et de transversalité avec l'ensemble des services.
Activités
Elaborer le projet de territoire Mettre en œuvre la politique prospective Veille juridique pour l'ensemble des services Secrétariat des Assemblées (délibérations, comptes rendus, communication élus) Assurer les missions d'un webmaster intranet Identifier les appels à projets tout secteur confondu et redistribuer vers les secteurs considérés

■ Relations dans le travail

Relations hiérarchiques	Directeur Général des Services.
Liaisons fonctionnelles	Tous les services de la CC2SO.
Relations extérieures	Conseil Régional, Conseil Départemental, services de l'Etat

■ Compétences requises

Compétences techniques et savoir faire	Maîtrise de l'outil informatique du logiciel bureautique et métier, Maîtrise de la réglementation d'un EPCI Capacité d'analyse des problèmes et de transmissions, Capacité de synthèse et de rédaction.
Qualités relationnelles et comportementales	Réactivité, esprit d'initiative et d'autonomie, Qualités organisationnelles, Qualités relationnelles, Rigueur, Respect des obligations, de discrétion et de confidentialité.

■ Conditions et contraintes du poste

Horaires réguliers avec amplitude en fonction des obligations de service.
L'agent peut être amené à effectuer toutes missions visant à assurer le fonctionnement du service public de la CC2SO.