

**DIRECTEUR(RICE) GENERAL(E) ADJOINT(E)
AMENAGEMENT ET CITOYENNETE**

EMPLOYEUR

La Ville de Chennevières-sur-Marne se situe dans le Val-de-Marne (94). Elle compte 18 396 habitants. Elle est rattachée au territoire Grand Paris Sud Est Avenir.

DOMAINE

Pilotage > Direction générale
Urbanisme, aménagement et action foncière
Citoyenneté, population

POSITIONNEMENT

Sous l'autorité de la Directrice Générale des Services

CADRE STATUTAIRE

Catégorie : A, titulaire de la fonction publique détaché sur emploi fonctionnel
Filière : administrative ou technique
Grade : attaché ou ingénieur

MISSIONS

Sous l'autorité de la Directrice Générale des Services et en lien avec les élus, le/la Directeur (trice) Général(e) adjoint(e) des services accompagne la mise en œuvre des orientations et des priorités du projet de mandat sur les thématiques aménagement et citoyenneté.

Il/elle encadre la direction de l'aménagement et de l'urbanisme et la mission démocratie locale et associations.

Il/elle en supervise l'animation, la coordination, la mise en œuvre et l'évaluation pour chacune des politiques publiques avec l'équipe de responsables. Véritable chef/fe de projet, il/elle fédère les encadrants, agents et partenaires institutionnels, associatifs et les usagers.

ACTIVITES

Participer au collectif de la direction générale

- Porter et incarner, aux côtés de la Directrice Générale des Services et des élus, les valeurs de l'organisation
- Participer à la circulation de l'information, mettre en œuvre et rendre compte des actions menées dans chaque secteur de la Direction Générale Adjointe
- Mobiliser et s'assurer de la motivation des équipes et fédérer autour du projet
- Assurer l'intérim de la Directrice Générale des Services en son absence

Superviser le management des services de la direction générale adjointe aménagement et citoyenneté

- Animer l'équipe d'encadrement
- Porter et conduire le changement dans une logique de service public

- Définir des objectifs collectifs et individuels et les évaluer
- Mettre en place et animer un système de contrôle adapté aux services (procédures, documents, traçabilité)

Favoriser l'avancée des projets relatifs à l'aménagement et la citoyenneté :

- Accompagner l'élaboration des stratégies relevant de la direction générale adjointe en apportant conseil et expertise aux élus et à la directrice générale des services :
 - o Politiques de l'aménagement (planification, habitat, mobilités)
 - o Politiques environnementales
- Être garant d'une feuille de route ambitieuse comme le suivi de l'opération d'aménagement Entrée de Ville Nord, le démarrage de l'opération centre-ville et de la Maillarde, l'aboutissement du PLUI, la gestion de la planification (SDRIF-e, SCOT, PMHH, ...), la mise en œuvre des plans territoriaux (PCAET, PLD)
- Développer les relations avec la population : mettre en place de nouvelles formes de démocratie locale ; favoriser la transversalité pour répondre aux demandes des usagers ; être le relais entre les habitants, l'administration et les élus
- Évaluer et optimiser la qualité des relations de la collectivité avec les publics
- Planifier les projets, répartir les activités et veiller au respect des délais
- Sécuriser les actes juridiques de la collectivité et garantir la bonne application des procédures

Représenter la collectivité et négocier avec les acteurs du territoire dans sa direction

- Coopérer avec les partenaires et les acteurs de son secteur d'activité
- Représenter la collectivité auprès des acteurs et partenaires

COMPETENCES

Titulaire d'une formation supérieure et d'une solide culture territoriale, avec une expérience significative sur des fonctions de direction, notamment en matière d'aménagement et de démocratie locale.
Appréhension des enjeux politiques et administratifs des collectivités, accompagnement des élus.

Compétences et connaissances techniques	Savoirs être
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacité d'encadrement, de synthèse et d'analyse ✓ Qualités rédactionnelles ✓ Bonne expression orale ✓ Connaissances de l'environnement territorial ✓ Connaissance des milieux associatifs ✓ Maîtrise de l'outil informatique (word, excel, powerpoint) 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Rigueur, attention aux impératifs de moyens ✓ Organisation ✓ Aisance relationnelle, sens du dialogue et de la négociation ✓ Force de proposition ✓ Autonomie ✓ Disponibilité ✓ Dynamisme ✓ Capacité à rendre compte

CONDITIONS D'EXERCICE

Travail en bureau
Horaires irréguliers, avec amplitude variable en fonction des obligations du service public.
Travail occasionnel en soirée et le week-end
Déplacements fréquents sur sites.

MOYENS TECHNIQUES

Moyens bureautiques et technologiques de l'information et de la communication :

- ✓ Ordinateur équipé du pack microsoft office, boîte mail et accès internet
- ✓ Téléphone, fournitures administratives
- ✓ Possibilité d'utiliser un véhicule communal pour se déplacer sur des missions en lien avec le poste

Adresser lettre de motivation et CV

Adresser CV et lettre et motivation à :

Renseignements

Adresser lettre de motivation et CV à : Monsieur le Maire
Service des Ressources Humaines
recrutement@chennevieres.fr

Renseignements auprès de :

recrutement@chennevieres.fr