

La Direction Démocratie Locale et Vie Associative recherche
**1 Assistant pour le Service Démocratie Locale et
Participation Citoyenne (H/F)**
Sur le grade de Rédacteur (Réf. 5096)

MISSIONS

Sous la responsabilité du Chef de Service Démocratie Locale et Participation Citoyenne, vous assistez le réseau des acteurs locaux, la mise en œuvre des stratégies de concertation avec la population et avec les services de la collectivité.

A ce titre, vos missions sont les suivantes :

Suivi opérationnel de la définition des concertations avec la population et avec les services :

- Vous assistez le Service dans la mise en œuvre opérationnelle des concertations (veille, méthodologie, argumentaire, information, négociation, etc.) par les chefs de projets de la collectivité auprès des parties prenantes et en **assurez un suivi**.
- Vous assistez le Service dans l'organisation des animations et des événements (favorisant la connaissance et l'appropriation des projets).
- Vous participez à l'élaboration des outils de travail, organisez des réunions, rédigez des comptes rendus.

Assister l'animation du réseau des Comités de Quartier :

- Vous informez sur les actions mises en place par les Comités de Quartier.
- Vous participez à l'instruction des demandes de subvention (relance, contrôle et recevabilité des pièces, etc.) et en **assurez un suivi**.
- Vous participez à la préparation des réunions régulières de ces Comités et rédigez les comptes rendus.
- Vous assurez le suivi de la convention Ville/Union CQ/Comités de quartier.

Gestion administrative :

- Vous gérez le courrier (relecture, enregistrement, classement, suivi) et les parapheurs.
- Vous rédigez, corrigez (orthographe et typographie), saisissez et mettez en forme des documents divers (invitations, diaporamas, compte-rendu, rapports BM/BAM, délibérations, tableaux de bord, etc.), enregistrez les dossiers Posactes, en faites le suivi, et vous assurez de la **complétude des dossiers**.
- Vous gérez et actualisez les bases d'informations ainsi que l'information, le classement et l'archivage des documents.
- Vous assurez un suivi via des tableaux de bords et en assurez la mise à jour.
- Vous établissez des plannings de rendez-vous et au besoin prenez les rendez-vous avec les prestataires, services ou partenaires extérieurs.
- Vous assistez dans le traitement des demandes de devis, la relance et le suivi.
- Vous assurez un relais physique et téléphonique au besoin.

Par ailleurs, vous êtes force de proposition et coopérez aux actions des services, effectuez de la veille documentaire et distribuez de façon ponctuelle des flyers auprès des commerçants et habitants.

CONDITIONS D'EXERCICE

Participation à des réunions en soirée ou à des temps de travail en fin de journée / Horaires variables / Pics d'activités / Disponibilité ponctuelle en fin de semaine / Confidentialité / Intérim de l'assistante de direction en cas d'absence

PROFIL ATTENDU

Vous êtes titulaire à minima d'un **BAC**, de préférence d'un **BAC+2** (type BTS Assistant de Direction / SAM) ainsi que du **Permis B**. Vous disposez de très bonnes **techniques rédactionnelles** et **maîtrisez les outils informatiques**. Des connaissances du fonctionnement d'une collectivité territoriale et des enjeux et dispositifs de démocratie locale seront appréciées.

Justifier d'**expériences** sur poste similaire est souhaité. Une expérience en concertation sera un avantage pour la prise de poste.

Vous appréciez le **travail collaboratif** et êtes **force de proposition**. Disposant de bonnes **capacités d'analyse**, vous avez d'excellentes **qualités relationnelles (expression orale)**. A l'écoute, vous êtes **autonome, réactif** et **rigoureux**. Enfin, vous avez le **sens des responsabilités** et de l'organisation.

Recrutement par voie statutaire (titulaires, lauréats de concours) ou à défaut par voie contractuelle

La communauté d'agglomération d'Amiens Métropole souhaite participer à l'effort national d'insertion en milieu professionnel des personnes handicapées : cette offre est handi-accessible

Pour tout renseignement, vous pouvez contacter le Chargé de Développement RH référent du dossier par téléphone au 03.22.97.41.82.

Pour postuler, veuillez compléter votre dossier de candidature (en rappelant la référence **5096**) sur le site www.amiens.fr (Rubrique Vivre à Amiens → Emploi → Nos offres d'emplois), **avant le 19/01/2025**.

Lien d'accès direct pour postuler : <https://demarches.amiens.fr/emploi-et-developpement-economique/depot-candidature-rh/?reference=5096&gestionnaire=MG>

Émis-le : 18/12/2024

