

	REPertoire DES METIERS	COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION FLERS AGGLO
	Chargé/Chargée de projet contrat d'objectifs territorial	
	DIRECTION DE L'AMENAGEMENT	
AGENT	A RECRUTER	
IDENTIFICATION	FICHE DE POSTE	Octobre 2023
<i>Direction/Service</i>	Direction aménagement du territoire Service environnement, transport et mobilité	
<i>Type d'emploi</i>	Non permanent- Contrat de projet	
<i>Cadre d'emplois</i>	Attachés territoriaux	
<i>Groupe de fonction</i>	A4- chargé de mission / cadre expert	
<i>Responsable</i>	Chef du service Environnement, Transport et Mobilité	
<i>Relations fonctionnelles</i>	Les élus communautaires et municipaux La direction générale La Directrice de l'Aménagement du Territoire Les secrétaires de Mairies L'ensemble des services de la communauté et des communes de Flers Agglo Les services de l'Etat et principalement la Préfecture et la Sous-Préfecture, la DREAL, la D.D.T, ... Les collectivités territoriales telles que le Conseil Régional et Conseils Généraux Les prestataires de marché Les usagers	
<i>Lieu de travail</i>	Hôtel de la Communauté - 41, rue de la Boule 61 100 FLERS	
<i>Temps de travail Cycle de travail</i>	Temps complet Cycle hebdomadaire du lundi au vendredi 36 heures sur 4 jours et demi ou 37h30 sur 5 jours	
<i>Sujétions</i>	Réunion hors du cycle de travail occasionnellement	
<i>Conditions d'exercice</i>	Travail en bureau et déplacements occasionnels Horaires irréguliers possible avec amplitude variable en fonction des contraintes du service public	
<i>Références Document Unique Evaluation Risques</i>	Rattaché à la famille « Chargé de mission »	
DEFINITION		
<p>Le/La chargé/chargée de projet contrat d'objectifs territorial participe à l'élaboration et au suivi du contrat d'objectifs territorial. Il/Elle participe à la définition des actions visant à accompagner Flers Agglo dans sa transition énergétique et écologique. Il/Elle assure la gestion administrative et financière de son secteur d'activité.</p> <p><u>Eléments de contexte :</u> Afin de renforcer l'engagement de Flers Agglo dans la transition énergétique et écologique, l'ADEME Normandie lui a proposé de bénéficier d'un nouveau contrat dénommé contrat d'objectifs territorial (COT). Les COT sont réservés aux EPCI de plus de 20 000 habitants, ayant signé avec l'Etat un contrat de relance pour la transition écologique (CRTE). Ce dispositif apporte une vision transversale regroupant les enjeux climat, air, énergie, économie circulaire et donne des moyens pour déboucher sur des actions opérationnelles ancrées sur le territoire.</p>		

	MISSIONS	ACTIVITES
	MANAGEMENT (Pour Encadrement / Maîtrise/Equipe)	Coordination et pilotage Direction / Service / Equipe
1	Supplée occasionnellement le chef de service en cas d'indisponibilité	<ul style="list-style-type: none"> Rend compte des informations ou dossiers traités pendant cette période de suppléance
2	Participe à l'encadrement des stagiaires en formation dans le service	<ul style="list-style-type: none"> En lien avec les missions de son domaine d'action
OPERATIONNELLES		PRINCIPALES
3	Elabore le contrat d'objectifs territorial	<ul style="list-style-type: none"> Elabore le diagnostic, participe à l'élaboration de la stratégie et du programme d'actions en lien avec l'ADEME Normandie, les différentes directions de Flers Agglo et les partenaires, Sensibilise et mobilise les acteurs locaux et les ressources internes à associer à la démarche, Anime les réunions de concertation et met en œuvre la communication interne et externe du projet, Anime les comités de pilotage, les comités techniques et le réseau technique interne aux collectivités
4	Assure le suivi des actions du contrat d'objectifs territorial	<ul style="list-style-type: none"> Anime et assure la coordination de la mise en œuvre du programme d'actions et accompagne les maîtres d'ouvrage et les services de Flers Agglo, Etabli des cahiers des charges et consulte des prestataires en tant que de besoin Met en place un système de suivi et d'évaluation Apporte conseil et assistance auprès des élus, Assurer la cohérence et l'articulation avec les autres plans ou documents de planification (SRADDET, PLUI, PLH, PCAET, CRTE, TD 2030,...), Assurer le lien avec les partenaires institutionnels (ADEME, DREAL, DDT, Région, Département...).
5	Assure la gestion administrative et financière du contrat d'objectifs territorial	<ul style="list-style-type: none"> Participe à la préparation budgétaire et gère le budget du Contrat d'Objectifs Territorial Engage et fait les bons de commandes sur Astre Vise les factures Participe à l'élaboration des DCE et suit les procédures de consultation (marchés publics, ...) Confie des tâches au secrétariat de direction Rédige des comptes rendus, de notes, des délibérations, suit le courrier Assure la veille juridique dans son secteur Participe aux réunions
COMPETENCES		
1 SAVOIR	Permis B Etre titulaire au minimum d'un diplôme Bac+5 en gestion ou disposer d'une expérience significative dans ce domaine Une formation ou une expérience dans le domaine de la transition énergétique et écologique. Etre Sauveteur Secouriste du travail	

<p style="text-align: center;">2 SAVOIR FAIRE</p>	<p>Connaissance globale des politiques et outils d'interventions nationaux et européens, en matière d'environnement et de transition énergétique et écologique, Connaissances techniques dans le domaine de la transition énergétique, écologique, de l'environnement et de l'économie circulaire, Connaissance générale des collectivités, Savoir-faire rédactionnel et de mise en forme de documents, Capacité d'expression orale animation de réunions mobilisation des acteurs Maîtriser les techniques de la gestion de projet Connaître l'environnement institutionnel Avoir des connaissances en matière de marchés publics Connaissances des règles budgétaires et comptables Disposer de capacité en matière d'analyse statistique Faire preuve d'esprit d'analyse et de synthèse Etre force de proposition et aide à la décision auprès du chef de service Maîtriser l'outil informatique bureautique et progiciel (ASTRE (comptabilité), QUANTUM (SIG)) Connaître les principes et méthodes de concertation, de médiation et de négociation Savoir gérer des situations de conflits Maîtriser les règles d'hygiène et de sécurité</p>
<p style="text-align: center;">3 SAVOIR ETRE</p>	<p>Avoir le sens de l'organisation, de l'analyse de la synthèse et des qualités rédactionnelles Disposer d'un bon relationnel : esprit d'équipe, qualité à négocier et établir des relations avec les acteurs et partenaires Savoir s'adapter à tous les publics, Savoir adapter son activité et déterminer les priorités Faire preuve d'esprit d'initiatives, de polyvalence et de réactivité Faire preuve d'autonomie tout en rendant compte Savoir s'inscrire dans une dynamique d'équipe Avoir le sens du service public et faire preuve de discrétion dans les informations et les situations traitées</p>
<p>EVOLUTION (le cas échéant)</p>	<p>Dans le cadre d'emplois.</p>
<p>OBSERVATION</p>	<p>La présente fiche n'est qu'un cadre indicatif susceptible d'évolution en fonction des nécessités du service.</p>