

Famille(s) Métier : management stratégique

Mis à jour le 25/10/2022

Direction Générale de rattachement :
Direction générale adjointe solidarité,
citoyenneté et proximité

Direction : Proximité et citoyenneté

Filière du poste : Administrative
Catégorie du poste : A
Cadre d'emplois du poste : Attaché.e,
attaché.e principal.e, attaché.e hors
classe
Temps de travail du poste : Temps
complet
Catégorie : sédentaire

La contribution, les enjeux portés par le poste au sein du service / de la collectivité

Sous la responsabilité du/de la DGA solidarité, citoyenneté et proximité, le/la directeur.trice coordonne les politiques de proximité et de citoyenneté de la Ville de Chambéry.

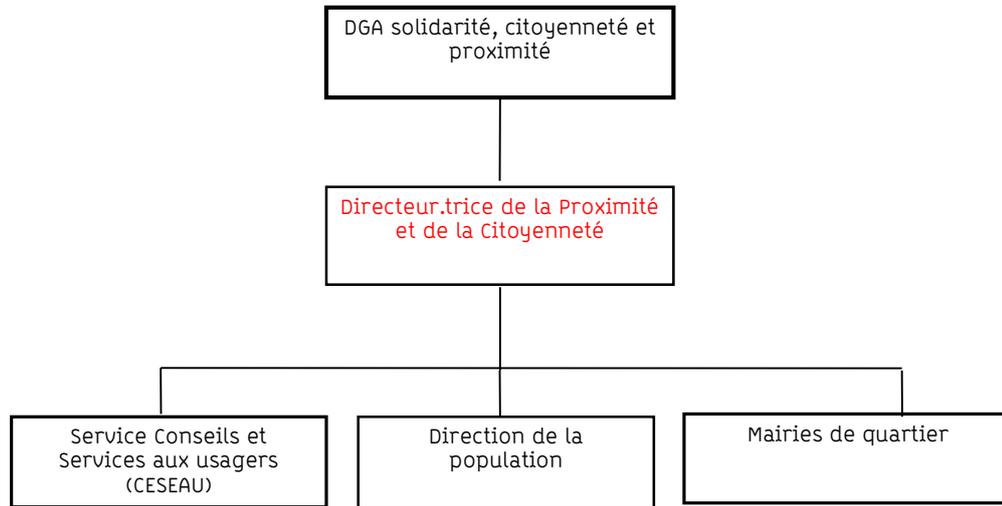
De création récente (fin 2021), l'enjeu de la direction proximité et citoyenneté est d'accompagner et de structurer les services la composant (les mairies de quartier, la direction de la population et le service conseils et services aux usagers) afin de mettre en œuvre les ambitions politiques de la municipalité. Il s'agit de garantir pour les chambérien.nes une réelle relation de proximité avec la Ville, via les trois entités constituant la direction :

- les mairies de quartier, dans les démarches administratives (avec notamment l'ouverture en septembre 2022 de France Services) ou dans les demandes générales des habitants,
- le service « conseils et services aux usagers », qui est souvent le premier contact des chambérien.nes avec la Ville
- la direction de la population, qui regroupe les démarches effectuées dans le cadre de l'état civil, les cimetières et le service élections.

Il s'agit également d'encourager et de soutenir les démarches citoyennes des habitants, s'exprimant notamment par les Conseils de Quartier et visant à faciliter la co-construction des politiques publiques.

Ainsi, il/elle anime la direction, conduit, met en œuvre, évalue et ajuste le projet de direction dans une logique de réponse aux ambitions des feuilles de route des élu.es concerné.es par ces champs de politiques publiques : Démocratie, Vie des quartiers, Pilotage et Ressources, Numérique.

Positionnement dans l'organigramme



Données générales chiffrées précisant le contexte d'exercice des missions

(Volume de dossiers traités, nombre d'usagers reçus, pics d'activité, etc..) :

- **Pour le service CESEAU** : 6 000 appels téléphoniques par mois, 30 000 passages par an à Curial et à l'Hôtel de ville, 1 000 signalements pour le guichet des interventions techniques via Simpl'ici, 64 démarches en ligne sur Simpl'ici
- **Pour la Direction de la population** : Pôle état civil 82 133 actes délivrés ; Pôle élections 1 115 mouvements sur les listes électorales et 419 recensements citoyens ; Pôle cimetières 268 concessions délivrées et 58 autorisations de travaux
- **Pour les mairies de quartiers** : 26 021 cartes d'identité, passeports, actes délivrés ; 5 538 conventions, états des lieux... pour la gestion des salles ; 18 715 demandes habitants, veille technique et suivi de chantiers, réunions, boîtage-affichage ; 52 153 passages ; 287 actes d'Etat civil (Chambéry-le-Vieux et Bissy).
- **Pour la Direction** : 90 agents

Missions et activités clefs :

Sous l'autorité du/de la Directeur.trice Général.e Adjoint.e Solidarité, Citoyenneté et Proximité :

- **Il/elle construit et rédige le projet de direction en collaboration avec l'encadrement ; conduit, pilote et évalue les actions inscrites dans le projet de direction**
- **Il/elle développe la relation à l'utilisateur, repensée dans une fonction de proximité et de réponse aux demandes des habitants, notamment via les Mairies de Quartier et le service conseils et services aux usagers**
- **Il/elle accompagne la Direction de la Population dans sa structuration et sa réponse aux usagers**
- **Il/elle manage :**
 - Définit un cadre d'action pour sa direction et ses services, applicable pour chaque agent.e, un cadre à la fois porteur de sens et pouvant s'adapter à la « demande usager ». Il.elle est garant de la continuité et de la qualité du service apporté à l'utilisateur, et ce dans les différentes entités constituant la direction.
 - Veille donc à l'harmonisation des pratiques entre les services
 - Crée un climat de confiance, se rend disponible et est à l'écoute de ses équipes et des usagers
 - Assure les fonctions managériales inhérentes à sa fonction : organisation de réunions sous différents formats, avec les cadres intermédiaires et les agents, conduite des entretiens annuels, gestion du temps de travail, actions de formation. ...,
- **Assure les fonctions financières et budgétaires inhérentes à sa fonction : Il/elle assure la préparation budgétaire et le suivi du budget de la Direction, dans le respect des**

- cadrages de la Ville
- S'intègre dans un collectif de direction au sein de la Ville et de la DGA Solidarité, Citoyenneté, Proximité, afin de pouvoir donner une vision d'ensemble de l'action des services municipaux
- **Il/ elle accompagne le/la/les élu.es dans son action et sa décision, et dans la mise en œuvre des orientations et du projet politique**
 - Organise et structure les modalités de travail élu.es/Directeur.trices/Responsables de service, en assurant une traduction opérationnelle des feuilles de route et de leur suivi ; en préparant les instances de travail
 - En lien avec la DGA Solidarité, Citoyenneté, Proximité :
 - Aide les élu.es à prioriser les projets au regard du cadre budgétaire (donne les éléments techniques, financiers, arguments).
 - Contribue à la définition des orientations stratégiques de la Ville, assure la déclinaison des politiques publiques en proximité
- **Il/elle rend compte, de façon organisée et régulière mais aussi dès que besoin, au/à la directeur.trice générale adjoint.e solidarité, citoyenneté, proximité, dans une relation de confiance et de coopération quotidienne.**
 - Il/elle alerte sur les situations complexes ou à risque pour la collectivité et les services sous sa responsabilité.
 - Il/elle répond aux demandes et sollicitations de la DGA Solidarités, Citoyenneté, Proximité
 - Il propose des actions visant à améliorer voire modifier l'organisation interne de sa direction et le service rendu aux usagers.

Résultats attendus :-

Projet de direction respectueux des contraintes réglementaires et financières ; répondant aux ambitions des feuilles de route ; définissant un plan d'actions et des objectifs réalisables ; apportant des solutions pertinentes et partagées en matière de simplification, traçabilité et harmonisation des processus ainsi que la qualité des réponses apportées aux habitantes et usager.es

- Des habitantes et usager.es satisfait.es, informé.es et impliqué.es

- Des élu.es accompagné.es et conseillé.es

- Des agent.es professionnel.les, responsables et impliqué.es, sachant collaborer pour la continuité de service ; des agent.es informés et accompagné.es

Coopérations attendues :

En interne :

Tous les services municipaux , en particulier les fonctions ressources de la Ville, la mission implication citoyenne et les services constituant la DGA SCP - Elu.es concerné.es par le champ d'intervention

En externe :

- Les partenaires institutionnels : Préfecture, Région, Département, Grand Chambéry,...

- Les partenaires locaux : Conseils de quartier, associations, services publics implantés sur le territoire (CAF, CPAM, La Poste, Centre des impôts...), ...

Types d'initiative associées au poste, au regard des ressources à mobiliser et/ou des résultats attendus :

- Force de proposition auprès de sa hiérarchie pour traduire l'adéquation entre les politiques publiques et les moyens, à travers des outils et processus
- Force de proposition pour tout travail en synergie avec des services de la Ville en lien avec les politiques de proximité et de citoyenneté

Les ressources à mobiliser en situation professionnelle, avec la gradation

suivante : Niveau de base + : pratique occasionnelle, simple application
Niveau maîtrise ++ : pratique régulière et maîtrisée
Niveau expert +++

- **connaissances spécifiques sur la collectivité et le champ d'action du service** *en termes de contenus :*

	base	maîtrise	expert
Organisation de la collectivité			x
Processus internes Villes (circuits de décision, de validation)			x
Règlement intérieur			x

- **connaissances professionnelles générales** *en termes de contenus :*

	base	maîtrise	expert
Gestion administrative et budgétaire		x	
Techniques de management d'une équipe de travail : animation, accompagnement, organisation			x
Conception et conduite du changement			x
Démarches participatives, intelligence collective			x
Logiciels informatiques usuels (Word, Excel, powerpoint) et métiers		x	

- **Les savoir-faire** *(sous forme de verbes d'action) :*

- Les savoir-faire techniques et méthodologiques, y compris linguistiques :
 - Manager des équipes
 - Organiser et piloter l'activité d'une direction ; définir des indicateurs d'activité
 - Analyser et anticiper les risques
 - Suivre des projets transversaux
 - Gérer un budget
 - Produire des analyses, des rapports
 - Conduire un projet
 - Animer une réunion
- Les savoir-faire relationnels :
 - Prendre des décisions pertinentes rapidement
 - Rendre compte à sa hiérarchie
 - Argumenter des choix
 - Opérer le lien entre différents acteurs
 - Gérer des tensions

Les 4 attitudes professionnelles essentielles au poste :

- Diplomatie
- Ecoute/Discrétion
- Dimension d'accompagnement/Conseil
- Adaptabilité

Conditions et modalités d'exercice

- Niveau de régime indemnitaire : A3 / A3+
- Autres primes : prime de fin d'année
- NBI (rubrique et nombre de points) : encadrement de service administratif requérant technicité particulière en matière de gestion des achats et marchés publics, de gestion financière : 25 points
- Localisation du poste : A définir
- Déplacements (fréquence, lieu) : fréquents à l'échelle de la ville
- Permis, habilitations et autres titres obligatoires : B souhaité
- Conditions particulières relatives à la sécurité et la santé au travail :

- **Horaires spécifiques** : certaines soirées et quelques samedis
- **Moyens mis à disposition** :
 - Logement de fonction : non
 - Véhicule de service : en pool
 - Téléphone portable : oui
 - Autres, précisez : badge d'accès

Document remis le :

Le responsable de service : Signature :	L'agent : Signature :
---	---------------------------------

*La fiche de poste est un document de référence qui est susceptible d'évoluer au regard de la priorisation des missions et des avancées technologiques, elle peut être revisitée afin de l'adapter aux besoins identifiés.
Elle est un élément d'appui de l'entretien annuel professionnel.*