

# R E C R U T E

## UN.E CHEF.FE DE PROJET "POLITIQUE DE LA VILLE " ET COORDINATEUR.TRICE PRE

- Agent de catégorie A – Attaché contractuel

### VOS MISSIONS :

Le Contrat de Ville et le Protocole d'Engagement Renforcé Réciproque (PERR) de la Communauté de Communes de Lyon Saint-Exupéry en Dauphiné se déploient sur le quartier prioritaire de Belmont Moulin-Villette à Chavanoz jusqu'à la fin de l'année 2022.

La commune de Chavanoz pilote la politique de la Ville et porte également des actions entre autres au niveau des programmations annuelles. Le Programme de Réussite Educative (PRE) constitue le volet éducatif du Contrat de Ville et du PERR.

Afin de répondre aux objectifs fixés dans le Contrat de Ville et le PERR, la commune de Chavanoz a mis en place le service politique de la Ville composé du chef de projet, d'un adulte-relais et d'un secrétaire.

Le chef de projet a pour missions :

#### 1- Pilotage du dispositif « Contrat de Ville et PERR »

- Apporter un appui aux porteurs de projets dans le montage de leurs actions ; Favoriser et accompagner la mise en œuvre des projets ;
- Elaborer les programmations annuelles en lien avec les partenaires financiers en assurer le suivi opérationnel et financier ;
- Assurer la mise en place et la gestion des autres dispositifs politique de la Ville existants (adulte-relais, Quartiers d'été, GUSP...) ;
- Accompagner en partenariat et en lien avec les élus l'évolution de la politique de la Ville ;
- Animer le partenariat entre les différents intervenants institutionnels, associatifs et les habitants de façon à développer la mobilisation, la concertation et la mise en réseau des acteurs ;
- Rechercher des financements ;
- Elaborer des outils d'observation et de suivi ; Evaluer les dispositifs ;
- Préparer techniquement les différentes instances de travail (COTECH, COPIL...), assurer leur animation et le suivi des décisions prises ;
- Assurer la liaison entre les élus, les partenaires, les techniciens concernant les actions à destination des habitants.

#### 2- Gestion de projet

- Proposer des projets en adéquation avec les besoins du territoire et le souhait des élus communaux,
- Assurer la mise en œuvre des actions portées par la commune en animant un partenariat autour des projets ;
- Elaborer et suivre le budget ;
- Réaliser les bilans des actions.

#### 3- Coordination du Programme de Réussite Educative

- Assurer la mise en œuvre du Programme de Réussite Educative porté par le CCAS de Chavanoz ;
- Mobiliser et animer le réseau d'acteurs sur le dispositif (établissements scolaires, partenaires socio-éducatifs...) ;

- Organiser, mettre en place et suivre des parcours individualisés de réussite éducative (référence de parcours) ;
- Animer les instances (EPS, COTECH, COPIL) ;
- Assurer le suivi administratif et financier du dispositif en lien avec le CCAS.

#### 4- Management du service politique de la Ville

#### VOTRE PROFIL :

- Diplôme de niveau supérieur en développement local ou équivalent,
- Aptitude à travailler avec les élus, les techniciens et les habitants,
- Savoir négocier et animer les relations avec différents partenaires,
- Maîtrise de la méthodologie de conduite de projet,
- Connaissance des procédures "politique de la ville", avec une expérience professionnelle réussie dans le domaine,
- Connaissance dans le domaine du développement de l'enfant et de l'adolescent,
- Dynamisme, grande capacité d'initiative et aptitude à gérer les conflits,
- Rigueur d'organisation, capacité d'adaptation et polyvalence,
- Disponibilité (flexibilité du temps de travail en fonction des besoins),
- Capacité à animer les réunions,
- Capacité de rédaction, d'analyse et de synthèse
- Maîtrise des outils informatiques.

#### CONDITIONS D'EMPLOI

Délais des candidatures : 1/04/2021

35H / semaine

Prise de poste dans les plus brefs délais. Fin de contrat : 31/12/2022.

#### LIEUX DE TRAVAIL :

Mairie de Chavanoz avec une présence régulière sur le QPV de Belmont Moulin Villette.  
Véhicule personnel indispensable compte-tenu des déplacements auprès des différents partenaires présents sur l'agglomération de Pont-de-Chéruy.  
Répartition du temps de travail sur l'année, en fonction des besoins

#### DEPOT DES CANDIDATURES :

Candidatures (lettre de motivation et CV) à adresser dans les meilleurs délais à :

Monsieur le Maire – Boite postale 7 – 38230 CHAVANOZ

Ou par mail : amandinelee38230@gmail.com