

**DIRECTEUR (TRICE) DEMOCRATIE et VIE LOCALE**

**Cadre d'emploi :** Attachés

**Direction :** Direction démocratie et vie locale

**Pôle :** culture et vie locale

**Rattachement hiérarchique :** N+1 : Directrice Générale Adjointe en charge du pôle culture et vie locale

**Lieu de travail :** Centre administratif

*Ce descriptif de poste est évolutif. La liste des tâches est susceptible d'évoluer pour tenir compte des nécessités du service public.*

<p><b>MISSION DE LA DIRECTION</b></p>	<p>Sous l'autorité de la Directrice générale adjointe en charge de la culture et de la vie locale, le Directeur (trice) est garant du bon fonctionnement de la démarche et de l'atteinte des objectifs fixés en matière de démocratie locale et de vie associative. La maison des associations et du citoyen, Les conseils de quartiers, conseil inter quartiers, l'ensemble des conseils participatifs de la ville sont des relais entre les habitants et la Municipalité. Ils permettent une meilleure prise en compte de l'avis et la participation des habitants dans les principaux domaines qui touchent à leur vie quotidienne et une valorisation dans leur rôle de citoyen actif.</p>
<p><b>FINALITE DU POSTE</b></p>	<p>Concourir à la définition, la mise en œuvre et à l'évaluation des orientations de la politique municipale en matière de démocratie de proximité, de vie associative, conseil des enfants et de participation des habitants dans les projets et actions menées au sein de la ville.</p>
<p><b>ACTIVITES PRINCIPALES ET SPECIFIQUES</b></p>	<p><b>I) <u>Missions principales</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Développer la participation des habitants au sein des instances de démocratie participative (Conseils de quartiers, conseils d'enfants, Conseil Inter quartiers etc.) et dans le cadre d'un projet de démocratie participative mobilisant tous les services municipaux.</li> <li>- Suivre et coordonner la politique de démocratie de proximité auprès des élus en charge de ces instances,</li> <li>- Garantir le bon fonctionnement de ces instances, en veillant au respect de la charte de mise en place</li> <li>- Assurer la mise en œuvre opérationnelle du projet de démocratie de proximité</li> <li>- Evaluer la stratégie opérationnelle et proposer les réajustements nécessaires en lien avec les élus référents.</li> <li>- Suivre avec les directions concernées les demandes faites par les habitants et veiller à ce qu'une réponse soit apportée systématiquement</li> <li>- Positionner la direction démocratie de proximité comme un pôle d'accueil et de ressources pour les habitants et les partenaires.</li> <li>- Renforcer le lien entre les habitants et leur ville.</li> <li>- Faire connaître les actions et instances participatives en lien avec la direction de l'événementiel, relations publiques et protocole</li> <li>-</li> </ul> <p><b>II) <u>Missions spécifiques</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Participer, en lien avec les habitants et les Elus référents à l'ensemble des réunions, en rédiger les comptes rendus et assurer le suivi de l'ensemble des points soulevés,</li> <li>- A l'échelle de chacun des quartiers, travailler au développement de projets collaboratifs avec les services concernés, le bailleur et les habitants.</li> <li>- Suivre et valoriser les travaux menés dans le cadre des démarches participatives (ex. charte de civilité, projets conseil d'enfants etc.),</li> <li>- Piloter les projets du conseil d'enfants,</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Travailler avec la direction communication sur l'accompagnement, la coordination de la communication mise en place concernant les instances de démocratie de proximité,</li> <li>- Organiser, préparer les différents Conseils en lien avec les Elus référents,</li> <li>-</li> </ul> <p><b>III) <u>Missions managériales</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Assurer l'encadrement de la responsable de la vie associative et du référent logistique vie locale et projets participatifs.</li> <li>- Assurer l'encadrement fonctionnel de l'animateur du conseil d'enfants</li> <li>-</li> </ul> <p><b>III) <u>Missions administratives</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboration, gestion et exécution du budget de la direction,</li> <li>- Mettre en place un circuit d'information stable et homogène,</li> </ul>
<p><b>COMPETENCES/          POSTURE          PROFESSIONNELLE</b></p>	<p><b><u>1/ Savoir-faire / savoirs techniques :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Qualités relationnelles et rédactionnelles</li> <li>- Esprit de synthèse</li> <li>- Techniques de négociation et de concertation,</li> <li>- Conduite de projets</li> <li>- Elaboration d'outils de suivi, d'analyse et d'évaluation,</li> <li>- Connaissance en animation de réunion,</li> <li>- Sens du travail en transversalité,</li> <li>- Capacité à l'encadrement</li> <li>- Développer le partenariat</li> </ul> <p><b><u>2/ Savoirs / connaissances théoriques :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaître les règles principales de gestion budgétaire et de la comptabilité publique</li> <li>- Maîtrise des outils informatiques, techniques de communication,</li> <li>- Connaître la législation en matière de démocratie de proximité</li> </ul> <p><b><u>3/ Posture professionnelle :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sens du service public,</li> <li>- Dynamisme</li> <li>- Disponibilité</li> <li>- Sociabilité, aptitude au travail en équipe</li> <li>- Rigueur et méthode</li> <li>- Force de proposition et innovation</li> <li>- Qualités rédactionnelles et relationnelles</li> <li>- Esprit de synthèse et d'analyse</li> <li>- Aptitude à travailler en transversalité</li> <li>- Confidentialité et discrétion</li> </ul>
<p><b>FORMATIONS ET          EXPERIENCES          REQUISES</b></p>	<p>Niveau de recrutement : cadre d'emploi des attachés territoriaux,          Bonne connaissance des collectivités territoriales,          Expérience similaire dans ce domaine ou tout autre domaine en lien avec les usagers</p>
<p><b>LIAISONS          ET          RELATIONS          FONCTIONNELLES</b></p>	<p><u>Dans la collectivité :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Directrice Générale Adjointe en charge du secteur</li> <li>- Cabinet de Madame la Maire</li> <li>- Elus</li> <li>- L'ensemble des services municipaux</li> </ul> <p><u>Autres partenaires :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les Conseillers de quartiers,</li> <li>- Les amicales de locataires</li> </ul>

**Ville d'ORLY**  
**CAMPAGNE INTERNE ET EXTERNE DE RECRUTEMENT**  
**recrutement@mairie-orly.fr**

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Les associations orlysiennes</li><li>- Les bailleurs</li></ul>
<b>CONDITIONS D'EXERCICE</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- 37h30 h hebdomadaires mais poste impliquant des horaires irréguliers d'amplitude variable en fonction des besoins de la direction.</li><li>- Mobilité et disponibilité en soirée et le week-end</li><li>- Permis B</li></ul>
<b>REMUNERATION</b>	Rémunération statutaire, IFSE et CIA, prime annuelle, CNAS, participation employeur à la santé et prévoyance