

COORDINATEUR.RICE CONSEIL DE DÉVELOPPEMENT

CDA de La Rochelle - Référence CDA 0000000274

Actualisée le 29 décembre 2023 - Fin publication : 16 février 2024

DIRECTION / SERVICE

CDA de La Rochelle / Service Participation et Accompagnement des citoyens dans les transitions

DESCRIPTION DU POSTE

MISSIONS

Au sein du service Participation et Accompagnement des Citoyens dans les Transitions (PACT) et sous l'autorité de la cheffe de service, vous êtes chargé.e de :

- Assurer la gestion administrative, financière et logistique du Conseil de développement de la Communauté d'agglomération de La Rochelle (Codev).
- Co-élaborer et mettre en œuvre la facilitation des travaux des membres Codev dans le cadre des saisines et auto-saisines dans le respect de ses « Règles de vie ».
- Assurer le suivi des travaux du Codev dans le respect de la « Charte de coopération » qui le lie à la Communauté d'agglomération.
- Participer à la démarche de participation citoyenne engagée par la Communauté d'agglomération de La Rochelle en lien avec la Vice-Présidente en charge de la délégation.

ACTIVITÉS

- > Accompagner les membres du Conseil de développement dans leurs réflexions, travaux et missions.
- > En lien avec la cheffe de service et la coordinatrice participation citoyenne.
 - Construire les déroulés des séances plénières du Codev en fonction des objectifs fixés.
 - Élaborer, les séquences de travail collectif du Codev.
- > Faciliter les travaux de groupe de production collective, faire en sorte que les participants soient acteurs du processus et de la production des contenus.
- > Informer et coordonner les facilitateurs mobilisés lors des réunions du Codev. - Alimenter les réflexions notamment par la mobilisation de ressources ou experts internes et externes à la Communauté d'agglomération.
- > Assurer le retour et le suivi des réunions plénières auprès des membres du Codev (compte rendu, retranscription et partage des travaux...).
- > Gérer les outils numériques mis à la disposition du Codev.
- > Assurer l'évaluation des travaux du Codev (évaluation après chaque séance et évaluation annuelle). - Assurer le suivi des réunions du collège du Codev et de ses travaux.
- > Assurer l'interface entre le Conseil de développement et la collectivité (les élu.e.s communautaires, les instances et les services).
- > Organiser les échanges entre le Codev, les élus et les services de la Communauté d'agglomération lors des saisines et auto saisines.

- > Suivre et accompagner les relations entre le Codev, le Comité de Pilotage démocratie participative et la Vice-Présidente en charge de la délégation.
- > Assister le Codev à la préparation des rencontres avec les instances communautaires et sur tous les documents et travaux y afférents.
- > Assurer le suivi des contributions et avis émis par le Conseil de développement auprès des instances communautaires et de leurs prises en compte dans les actions de la Communauté d'agglomération.
- > Assister le Codev dans l'élaboration de son rapport d'activité annuel.
- > Assister le Conseil de développement dans sa gestion. - Assurer la logistique des réunions du Codev (réservation, installation, désinstallation des espaces, installation matériel informatique, commande des prestations de sécurité, régie, traiteur...) et de son collège.
- > Assurer le suivi administratif du Codev, rédaction de notes, de délibérations,...
- > Assurer le suivi du budget alloué au Conseil de développement, demande de devis, réalisation des bons de commandes, remboursement des frais de déplacement des membres du Codev...
- > Assurer le suivi des éventuels déplacements des membres du collège (et Codev).
- > Suivre le renouvellement périodique des membres et l'évolution de la composition du Codev.
- > Élaborer et mettre en œuvre la stratégie de communication interne et externe du Codev. Activités secondaires
- > Suivre le réseau des animateurs de Conseils de développement et des coordinations nationale et régionale.
- > Participer aux missions, à l'organisation et à l'animation d'évènements du service PACT.

COMPÉTENCES

- > Être titulaire du permis B.
- > Détenir une formation Bac + 5 en participation /concertation, développement local, aménagement du territoire, science politique avec une expérience dans un poste similaire souhaitée.
- > Connaître les enjeux et dispositifs de démocratie locale, de participation citoyenne.
- > Connaître le fonctionnement et les enjeux des collectivités locales, ainsi que la coopération intercommunale.
- > Connaître les enjeux de l'intelligence collective et de la facilitation.
- > Maîtriser les d'outils et techniques de facilitation.
- > Avoir des capacités à faire produire un groupe, à faciliter des temps de travail collectif.
- > Avoir des connaissances en management de projets.
- > Avoir une forte pédagogie.
- > Avoir des qualités relationnelles et le goût pour le travail avec les citoyens.
- > Avoir le sens du travail collaboratif en équipe.
- > Avoir des capacités d'adaptation à un public varié, écoute et sens de la diplomatie.
- > Avoir une aisance à l'oral et des capacités à s'exprimer devant un grand groupe.
- > Avoir des capacités à travailler avec les élu.e.s et les citoyens.
- > Savoir communiquer, analyser, synthétiser et avoir des qualités rédactionnelles.
- > Savoir mobiliser les acteurs et travailler en réseau.
- > Savoir adapter sa posture en fonction des situations de travail.
- > Être force de proposition et avoir des capacités d'initiative et autonomie.

CONDITIONS D'EXERCICE

- > Disponibilité en soirée pour accompagner les réunions du Conseil de développement et de son Collège (réunion a minima mensuelle).
- > Disponibilité des samedis pour les réunions plénières du Conseil de développement (rythme d'environ 1 samedi toutes les 7 semaines).
- > Déplacements ponctuels en Région ou en France pour le suivi des réseaux et les rencontres nationales.
- > Manutention de matériel pour les travaux du Codev (tables, chaises et caisses).

AUTRES INFORMATIONS

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez contacter Madame Marianne JUIN, Cheffe du service Participation et Accompagnement des Citoyens dans les Transitions, tél : 05.46.30.35.64. [/marianne.juin@agglo-larochelle.fr](mailto:marianne.juin@agglo-larochelle.fr)

Votre lettre de motivation doit impérativement être accompagnée d'un CV et de votre dernier arrêté de situation (les documents doivent être en format pdf). Merci d'adresser votre candidature avant le 16 février 2024, date limite de réception

INFORMATIONS ADMINISTRATIVES

FAMILLE MÉTIER

Domaine d'emploi : Participation citoyenne

Cadre d'emploi : Attachés territoriaux

Filière : Administrative

Catégorie : A

Rifseep : A4

Merci d'adresser votre candidature avant le 16 février 2024, date limite de réception.
[Agglo La Rochelle - Portail Recrutement \(elsatis.fr\)](https://elsatis.fr)