

LA VILLE D'ALENCON RECRUTE A TEMPS COMPLET



DEPARTEMENT : DE L'EDUCATION ET DES PROXIMITES
DIRECTION :
SERVICE : POLITIQUE DE LA VILLE ET CITOYENNETE
INTITULE DU POSTE : COORDINATEUR DE DEMOCRATIE PARTICIPATIVE - H/F
CADRE D'EMPLOIS : REDACTEUR
GRADE : REDACTEUR

Mission du poste : Coordonner la mission démocratie participative.

ACTIVITES PRINCIPALES	FORMATION ET COMPETENCES REQUISES
<ul style="list-style-type: none"> - Assurer l'encadrement et la coordination de l'ensemble de la mission de la démocratie participative dans le respect des orientations des Elus, - Assurer le bon fonctionnement des instances de la démocratie participative (Conseils Citoyens, Conseil des Sages, ...), - Assurer l'animation, la promotion et l'accompagnement de la participation des habitants, - Favoriser le partenariat local autour des questions de démocratie locale et de citoyenneté, - Organiser annuellement la Journée de la Démocratie Participative, - Etre en charge de l'évaluation annuelle de la mission et l'élaboration du rapport d'activité annuel, - Etre l'interface entre les instances de la Démocratie Participative et les services internes de la collectivité, - Accompagner la mise en œuvre du Conseil des Jeunes et poursuivre le développement du Fonds d'Initiative Jeunes. 	<p><u>Formation :</u> Expérience dans une fonction similaire notamment dans l'animation et la coordination d'instances de concertation, Expérience dans l'éducation populaire appréciée.</p> <p><u>Compétences techniques :</u> Maîtrise du fonctionnement des collectivités territoriales, Méthodologie de projet – capacités d'animation, Bonne capacité d'écoute, d'analyse et de coordination, Maîtrise des outils informatiques, Qualités rédactionnelles, Capacités d'évaluation et de synthèse.</p> <p><u>Aptitudes personnelles :</u> Sens du contact et aptitude à communiquer, expliquer et argumenter - Autonomie – Dynamisme - Capacité d'adaptation - Organisation – Rigueur – Disponibilité</p>

ACTIVITES SPECIFIQUES	FORMATION ET COMPETENCES SPECIFIQUES

CONDITIONS D'EXERCICE

Rattachement hiérarchique : Rattaché au responsable du service Politique de la Ville et Citoyenneté

Temps de travail : 38h30mn par semaine avec 25 CP et 21 RTT

Actions sociale : Participation à la mutuelle – Adhésion au CNAS (Comité National d'Action Sociale) – Amicale du personnel

Contraintes particulières liées au poste : Disponibilité – Confidentialité – Travail parfois en soirée

Les candidatures accompagnées, d'une lettre de motivation et d'un CV, sont à adresser au plus tard le : **26 décembre 2022**

Merci de bien vouloir rappeler sur votre courrier la référence de l'offre d'emploi suivante : **195/2022**

Soit par courrier à l'attention de :

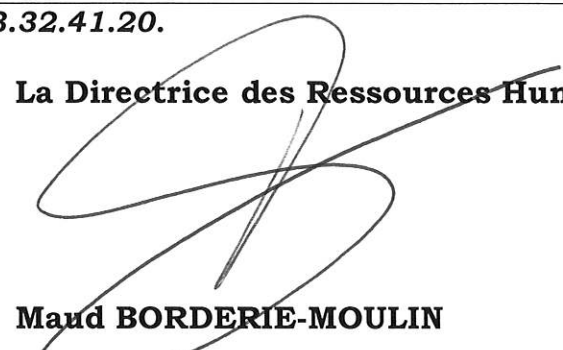
Monsieur le Maire d'Alençon
 Direction des Ressources Humaines
 CS 50362 – Place Foch
 61014 Alençon Cedex

Soit par mail à l'attention de :

courrier@ville-alencon.fr

Pour tout renseignement contacter le service Recrutement & Formation au 02.33.32.41.20.

La Directrice des Ressources Humaines,



Maud BORDERIE-MOULIN

Travailleurs Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut
handicapés : général des fonctionnaires, la Loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant.
 Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.