

Poste de catégorie A**DIRECTION DE L'ACTION TERRITORIALE
Unité Pilotage*****Site de Montpellier ou Toulouse*****FONCTION : Chargé.e de mission « Coordination transversale et administrative territoriale »**

La Direction de l’Action Territoriale (DAT) est en charge de proposer et mettre en œuvre la politique territoriale de la Région Occitanie, et d’animer et coordonner le lien privilégié entre la Région et chacun de ses territoires, en articulation étroite avec les Maisons de Ma Région.

Placé.e auprès du Directeur et en lien fonctionnel permanent avec la Directrice adjointe « Politique territoriale et concertation », une Unité Pilotage assure la préparation et le suivi budgétaire, la coordination des instances délibératives régionales (Assemblées Plénières, Commissions Permanentes, Commissions sectorielles), le reporting et le suivi de l’activité de la direction.

Au sein de cette unité, collaborateur.trice direct.e du Directeur et de la Directrice adjointe « Politiques Territoriales et Concertation », le.la Chargé.e de Mission « coordination transversale et administrative territoriale » organise et met en œuvre la supervision, le reporting, la synthèse, l’analyse et l’évaluation nécessaires au pilotage des politiques publiques régionales territoriales, en lien avec l’ensemble des managers de la Direction et en interface permanent avec le Secrétariat Général du Pôle Territoire, Jeunesse et Qualité de Vie (TJQV) de la Collectivité.

En appui de la Directrice Adjointe « Politiques Territoriales et Concertation », il.elle coordonne l’activité de l’équipe territoriale en assurant l’articulation entre l’équipe d’instruction et la cellule de pilotage sur les plans administratifs et financiers. Le.la Chargé.e de mission participe à la préparation des instances délibératives, et au suivi de l’exécution budgétaire. Il.elle appuie et conseille les équipes et contribue à l’évolution des dispositifs d’intervention en matière de politique territoriale.

VOS MISSIONS PRINCIPALES :**Appui au pilotage interne sur le plan administratif et financier :**

Vous assurez **la liaison et la coordination entre les équipes** et êtes garant.e du respect des contraintes calendaires institutionnelles en vue de la préparation des décisions de l’exécutif.

Vous **planifiez et coordonnez la réalisation des travaux financiers** et apportez votre appui dans le cadre des travaux de préparation/révision budgétaires.

Vous **facilitez la communication** et le partage d’informations afin de garantir **la cohérence et la fluidité des processus décisionnels** et vous soutenez l’équipe de Direction pour **fiabiliser les arbitrages, sécuriser la décision et contribuer à l’harmonisation des pratiques**.

Appui aux équipes sur le plan méthodologique et juridique :

Vous proposez des **améliorations dans l’organisation des procédures** (identification ou création d’outils, méthodologies...) et accompagnez les équipes dans leur mise en œuvre.

Vous **veillez au respect des délais et échéances** du calendrier institutionnel et dans ce cadre planifiez et **coordonnez les contributions des différents membres** pour le bon suivi de l’exécution des projets.

Vous appuyez l’équipe territoriale dans l’identification des prérequis administratifs, ainsi que dans l’identification des risques et alertes à la direction

Contribution au travail transversal de définition et de suivi des politiques territoriales régionales :

Vous **recueillez et consolidez des éléments de reporting** de l'activité, mettez en place et suivez les outils d'évaluation de l'activité nécessaires à la prise de décision avec l'ensemble des directions de la Région et le secrétariat général du pôle TJQV.

Vous effectuez une **veille régulière sur les évolutions législatives**, réglementaires et les bonnes pratiques en matière de dispositifs d'interventions et **participez à la définition et la mise à jour des politiques territoriales**.

Vous analysez les **impacts potentiels de ces évolutions** sur les activités de la collectivité et **proposez les ajustements et/ou adaptations nécessaires**.

Ces missions nécessitent une proximité forte avec le Directeur et la Directrice adjointe « Politiques Territoriales et Concertation » et d'être présent.e à minima un jour par semaine en moyenne sur chacun des sites.

VOTRE PROFIL :

- Vous maîtrisez les modalités d'organisation et le fonctionnement des collectivités territoriales ;
- Vous connaissez l'environnement territorial local et êtes au fait des évolutions réglementaires des politiques publiques
- Vous disposez de connaissances sur les modalités d'attribution des subventions, les processus budgétaires et les instances délibératives ;
- Vous appréciez les méthodes de travail collaboratives, en mode projet et maîtrisez l'animation d'équipes transversales ;
- Vous êtes force de proposition et capable d'apporter des analyses permettant d'aider dans les prises de décision et d'anticiper la gestion de dossiers sensibles ;
- Vous êtes organisé.e, réactif.ve, savez anticiper et travailler en fonction d'un calendrier contraint ou de gérer les pics d'activités ;
- Pragmatique, et autonome, vous détenez une capacité d'adaptation qui vous permet d'ajuster les procédures dans un environnement en évolution constante (réglementaire, administratif...)

SPECIFICITES DU POSTE

- Déplacements réguliers entre Montpellier et Toulouse ;
- Déplacements ponctuels sur le territoire régional (1 fois/trimestre en moyenne)
- Certaines missions sont réalisables en télétravail dans le respect du règlement du temps de travail de la Collectivité (jusqu'à deux jours par semaine).
- Permis B obligatoire

Résidence administrative située à Montpellier ou Toulouse, au choix du.e candidat.e retenu.e

Ce poste n'ouvre pas droit à la NBI.

Les candidatures (toutes les pièces composant votre dossier de candidature lettre de motivation + CV + dernier diplôme obtenu + pièces justificatives de votre statut (arrêté de position administrative précisant votre grade et votre échelon actuel / attestation et liste d'aptitude concours /attestation RQTH...) doivent être adressées en 1 seul PDF sur la boite mail suivante : asg.recrutementM@laregion.fr

Merci de rappeler la référence de la vacance d'emploi selon le format publié (25-03-34 DAT).