

N° de poste :

Famille(s) Métier : Cheffe de projet

Créée le 11/04/2025

Direction Générale de rattachement :
Direction générale adjointe solidarité,
citoyenneté et proximité

Filière du poste : Administrative /
Médico-Social / Social
Catégorie du poste : A
Cadre d'emplois du poste : Attaché.e /
Cadre territorial.e de santé /
Conseiller.e, Educateur.trice,
Assistant.e territorial.e
Temps de travail du poste : Temps
complet
Catégorie : sédentaire

La contribution, les enjeux portés par le poste au sein du service / de la collectivité

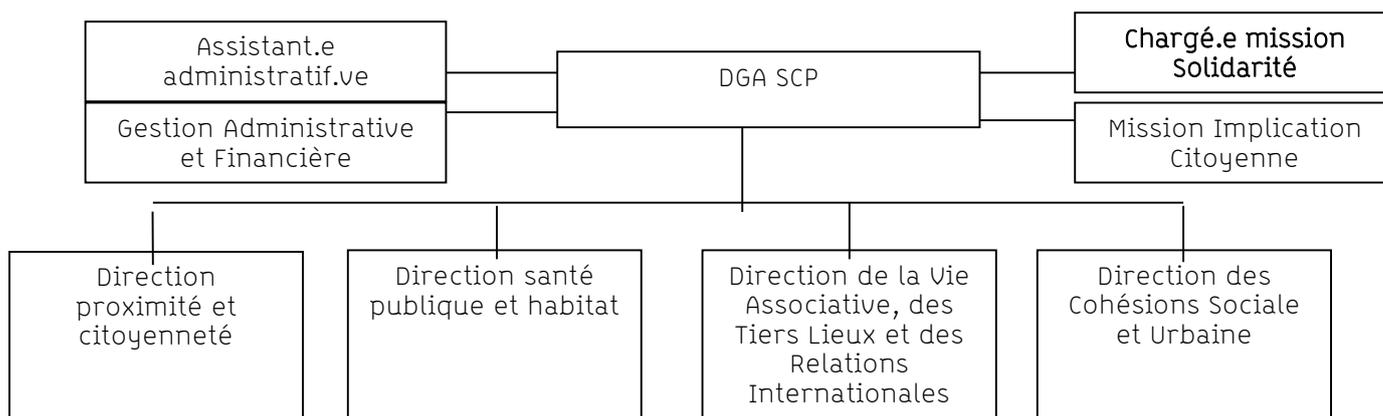
Sous la responsabilité du/de la DGA Solidarité, Citoyenneté et Proximité, le/la chargé.e de mission solidarité a pour objectif de structurer, animer et valoriser la politique de solidarité de la Ville de Chambéry.

Politique par nature transversale et portée par de nombreux acteurs et partenaires, la création de ce poste vise à incarner la politique de solidarité voulue par la Ville de Chambéry. Positionné auprès de la Direction Générale Adjointe Solidarité, Citoyenneté, Proximité, il recouvre **deux modalités principales** :

- structurer la politique de solidarité, en interne et en externe
- porter quelques projets transversaux et innovants

Par son expertise dans le champ des politiques sociales, et sa capacité à interagir avec l'ensemble de l'écosystème de cette politique publique (en interne à la Ville, avec le CCAS, avec les autres collectivités et partenaires institutionnels, avec le secteur associatif), il/elle permettra de consolider la politique de solidarité de la Ville de Chambéry. Son action s'inscrira également dans les réflexions éventuelles sur l'organisation et la répartition des politiques sociales, notamment entre la Ville, le CCAS, et l'Agglomération.

Positionnement dans l'organigramme



Données générales précisant le contexte d'exercice du poste

- La Politique Solidarité se traduit actuellement pour la Ville de Chambéry dans différentes actions et services, sans coordination ni vision globale. Elle peut également être portée par différents élus, selon leurs délégations respectives. Elle peut avoir un champ d'intervention large, de l'accès équitable aux services publics aux conditions de vie favorables pour tous (et en particulier pour les publics les plus fragilisés): elle peut donc concerner toutes les politiques communales.
- Au sein de la Direction Générale Adjointe Solidarité Citoyenneté Proximité, elle se traduit notamment par la Direction des Cohésions Sociale et Urbaine, mais aussi par des dispositifs comme France Services (porté par une Mairie de Quartier), les conseillers numériques ou des projets spécifiques (insertion par le numérique).
- Elle est également portée par des établissements publics, en lien étroit avec la Ville de Chambéry : le Centre Communal d'Action Social, la Caisse des Ecoles. Le CCAS a une activité principale, au-delà des compétences obligatoires, de gestionnaire d'établissements, notamment pour les personnes âgées. La Caisse des Ecoles a été créée récemment (2022/2023) et porte le dispositif de la Cité Educative et du Programme de Réussite Educative, soit à destination des Quartiers Prioritaires de la Ville.
- Elle s'inscrit nécessairement dans un écosystème institutionnel et associatif, auprès duquel la Ville pourrait renforcer sa présence. A titre d'exemple, la Ville a signé une Convention Territoriale Globale avec la CAF, pour laquelle il manque à ce jour une animation interne.
- Les liens avec l'agglomération sur la solidarité restent à renforcer, voire à développer, tout en intégrant une réflexion éventuelle sur la répartition des compétences entre ville et agglomération sur ces champs.

Missions et activités clefs :

Sous l'autorité de la Direction Générale Adjointe Solidarité, Citoyenneté et Proximité, le.la chargé.e de mission a pour objectif de :

- Rendre visible et valoriser la politique de solidarité de Chambéry, en interne auprès des services (suivi des actions, apport/expertise...) et des élus, et en externe
- Apporter un soutien méthodologique et un accompagnement pour les services sur leur politique de solidarité, dans un fonctionnement transversal.
- Etre un interlocuteur de premier niveau pour le CCAS, la Caisse des Ecoles et la Ville sur les questions de solidarité et développer l'interconnaissance et les projets communs entre ces différents acteurs
- Représenter la Ville dans l'écosystème relatif à la solidarité, dans un principe de subsidiarité selon les sujets et les projets conduits, et donc en complément des services de la Ville (auprès de la CAF, du Département, de l'Etat, de Grand Chambéry...)
- Assurer quand c'est nécessaire une fonction de chef.fe de projet / coordination interne, soit sur des projets conduits directement par les services, soit quelques projets innovants et transversaux
- Pouvoir identifier et si besoin répondre aux appels à projet dans le champ de la solidarité
- Avoir un rôle de veille, d'alerte et de benchmarking sur les thématiques de la solidarité et leurs enjeux : identifier les organisations efficaces, les champs d'innovation, les projets expérimentaux

Pour conduire ses missions, il/elle :

- Adopte un positionnement adapté : il s'agit de venir en appui et en complément des projets et modes de fonctionnement existants, et non en substitution
- Construit une vision globale du champ de la solidarité, suit et évalue les différentes actions s'y reportant
- Organise, prépare et anime les instances permettant cette vision globale et ce suivi de projets
- Pratique le mode projet dans un environnement complexe : management transversal
- S'intègre dans un collectif de direction au sein de la Ville et de la DGA Solidarité, Citoyenneté, Proximité
- Développe les liens avec les établissements communaux et partenaires de la Ville dans le champ de la solidarité, en particulier le CCAS, la Cité Educative, la CAF
- Est force de propositions sur les sujets de solidarité, tant en termes d'organisation, de thématiques que d'orientations stratégiques, après des services et des élus, tout en tenant compte du cadre général et des contraintes de la Ville (processus de décision, contraintes matérielles et budgétaires, positionnement institutionnel...)
- Rend compte, de façon organisée et régulière mais aussi dès que besoin, à la direction générale adjointe Solidarité, Citoyenneté, Proximité, dans une relation de confiance et de coopération quotidienne.
- Répond aux demandes et sollicitations de la DGA Solidarité, Citoyenneté, Proximité

Résultats attendus :

- Une politique de solidarité structurée, visible et valorisée, en interne et en externe
- Des liens et actions communes renforcées entre les services et acteurs concernés sur le champ de la solidarité
- Des propositions d'évolution des projets et des modes d'organisation sur le champ de la solidarité
- Des propositions d'orientations / de stratégie sur les enjeux structurants du champ de la solidarité, dont les contraintes budgétaires et l'adaptation des projets et modes de fonctionnement à l'évolution des besoins des chambérien.nes
- Une identification des projets innovants, une faisabilité de portage par la Ville et ses partenaires, la recherche de financements dédiés
- Un portage de certains projets validés par les élu.es concerné.es

Coopérations attendues :

Tous les services municipaux, en particulier ceux où une action « solidarité » peut être menée

Les établissements publics municipaux : Cité Educative, CCAS

Les partenaires institutionnels : Etat, Département, Grand Chambéry, CAF

Les partenaires associatifs

Les ressources à mobiliser en situation professionnelle,

avec la gradation suivante :

Niveau de base + : pratique occasionnelle, simple application

Niveau maîtrise ++ : pratique régulière et maîtrisée

Niveau expert +++

- **Connaissances spécifiques sur la collectivité et le champ d'action du service** *en termes de contenus :*

| | base | maitrise | expert |
|---|------|----------|--------|
| Connaissance du fonctionnement et des compétences d'une collectivité municipale et de ses établissements publics, en particulier dans le champ de la solidarité | | | x |
| Connaissance de l'écosystème institutionnel et associatif du champ de la solidarité | | | x |
| Connaissance des politiques de solidarité (action sociale, cohésion sociale...) et de leurs enjeux actuels | | | x |
| Gestion administrative et budgétaire dans le champ social : tarification, appels à projets... | | | x |

- **Connaissances professionnelles générales** *en termes de contenus :*

| | base | maitrise | expert |
|---|------|----------|--------|
| Techniques de management d'une équipe de travail, y compris en mode projet / management transversal : animation, accompagnement, organisation | | | x |
| Conception et conduite du changement | | | x |
| Démarches participatives, intelligence collective | | | x |
| Logiciels informatiques usuels (Word, Excel, Powerpoint) et métiers | | x | |

- **Les savoir-faire** *(sous forme de verbes d'action) :*

- Les savoir-faire techniques et méthodologiques, y compris linguistiques :
 - Manager des projets et travailler la transversalité, accompagnement au changement
 - Organiser, suivre et piloter un champ de politique publique, en compris sur une partie évaluation
 - Mobiliser et animer un réseau de partenaires, internes et externes : animer des réunions, des instances de pilotage
 - Produire des analyses, des rapports
 - Traduire des orientations stratégiques / enjeux en projets
- Les savoir-faire relationnels :
 - Accompagner les équipes
 - Rendre compte à sa hiérarchie
 - Opérer le lien entre différents acteurs
 - Gérer des approches différentes

Les 5 attitudes professionnelles essentielles au poste :

- Vision stratégique et programmatique
- Force de propositions, créativité
- Sens de la coordination transversale et pluridisciplinaire
- Adaptabilité et souplesse dans les missions exercées
- Aisance relationnelle

Conditions et modalités d'exercice

- Niveau de régime indemnitaire : A2 / A2+
- Autres primes : prime de fin d'année
- Localisation du poste : A définir

- Déplacements (fréquence, lieu) : selon les besoins du poste
- Permis, habilitations et autres titres obligatoires : B souhaité
- Conditions particulières relatives à la sécurité et la santé au travail : NC
- Horaires spécifiques : non, sauf besoins spécifiques
- Moyens mis à disposition :
 - Logement de fonction : non
 - Véhicule de service : en pool
 - Téléphone portable : oui
 - Autres, précisez : badge d'accès

Document remis le :

| | |
|--|--------------------------|
| Le responsable de service : Signature : | L'agent : Signature : |
|--|--------------------------|

La fiche de poste est un document de référence qui est susceptible d'évoluer au regard de la priorisation des missions et des avancées technologiques, elle peut être revisitée afin de l'adapter aux besoins identifiés.

Elle est un élément d'appui de l'entretien annuel professionnel.