


FICHE DE POSTE

 <u>FICHE DE POSTE</u>	Pôle : Solidarité Citoyenneté Proximité	
	Direction : Proximité	
	Service / Mairies de quartier	
	Unité : Mairie de quartier de Bellevue	
	N° du poste (tableau des emplois)	
<u>Intitulé du poste :</u> Chargé.e e de développement sur les projets NPNRU* de Brest * nouveau programme national de rénovation urbaine	<u>Filière(s) / Catégorie(s) / Cadre(s) d'emplois :</u> Administrative, sociale, animation B	

Mission(s) principale(s) : Sous la responsabilité des responsables de mairies de quartier de Bellevue et des Quatre Moulins, le.la chargé.e de développement favorise la construction collective et la participation des partenaires et des habitantes et habitants dans le cadre du projet intégré NPNRU (à l'œuvre sur les quartiers de Bellevue et Recouvrance-Quéliverzan, quartiers politique de la ville).

<u>Activités</u>	<u>Compétences requises</u>
<p>Appui et suivi de projets dans le cadre du projet urbain intégré sur les 2 quartiers concernés, pour faciliter l'appropriation des transformations de ces quartiers par les habitants et les partenaires par leur implication et leur participation :</p> <ul style="list-style-type: none"> - participe aux équipes projet NPNRU Bellevue et Recouvrance-Quéliverzan, - facilite la mobilisation et la participation des partenaires, des habitants par l'organisation de temps de concertation, d'animation de groupes. Il/elle est chargé.e de la conception, l'élaboration, l'animation et l'évaluation de projets (rédaction de compte-rendus) ... , - participe à l'animation de la dynamique autour de l'agriculture urbaine (pour une appropriation par les habitants de ces enjeux : changement d'habitudes, volet insertion-emploi...) - participe à la mise en place des actions d'accompagnement social des habitantes et habitants sur les secteurs d'intervention lourde sur l'habitat (démolition-reconstruction, travaux dans les logements en site occupé....) en lien avec les partenaires. ex : travail sur la mémoire du quartier, proposer/mettre en place des actions collectives, ateliers en lien avec les transformations de l'environnement, le logement, les temps de calme, de respiration dans et en dehors du quartier... <p>Rédige et conçoit un certain nombre de documents : compte rendu, invitation, supports d'information, suivi : production, collecte, diffusion...</p>	<p><u>Connaissances générales (savoir) :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales - Connaissance des méthodologies de projets - Intérêt pour le renouvellement urbain <p><u>Compétences pratiques (savoir-faire) :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Maîtrise des outils informatiques, numériques - Capacités d'organisation - Capacités en animation de réunions - Savoir rendre compte et partager - Capacités rédactionnelles - Aisance orale - Faciliter la participation et la co production <p><u>Qualités professionnelles (savoir-être) :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Capacité d'écoute et d'observation - Esprit d'analyse, autonomie et discrétion - Aptitude au travail en équipe - Aptitudes relationnelles

Relations hiérarchiques et fonctionnelles :

- Rattachement hiérarchique : responsable de la mairie de quartier de Bellevue
Encadrement (*nombre d'agents encadrés*) :0
- Relations internes : services et directions de la ville et de la métropole
- Relations externes : partenaires du quartier, du NPNRU....

Conditions et modalités d'exercice :

- Lieu de travail : Mairie de quartier de Bellevue et Mairie de quartier des Quatre Moulins
- Temps et horaires de travail, ATT :
- Moyens matériels du poste :poste informatique
- Attributs du poste :

Contraintes particulières : (*travail le week-end, les jours fériés, horaires coupés, permanence, astreinte, réunions le soir...*)

Réunions possibles en soirée.

Profil souhaité : (*diplôme ou formation, expérience dans un poste similaire...*)

Formation BAC +3 minimum
Expérience souhaitée en gestion de projets.

Observations : La fiche de poste est susceptible d'évoluer en fonction des missions du service

Informations complémentaires sur le poste auprès de :

Isabelle REUX : isabelle.reux@mairie-brest.fr - 02 98 00 85 49

Armelle LABADIE : armelle.labadie@brest-metropole.fr - 02 98 00 85 06