

FICHE DE POSTE

 <p>CANNES PAYS DE LÉRINS</p>	DGAST CYCLES DE L'EAU
	DIRECTION GENERALE ADJOINTE CYCLES DE L'EAU
Chargé de mission auprès du Directeur Général Adjoint des Services Techniques - Cycles de l'Eau / Direction Générale des Services du SICASIL H/F	
Catégorie : A <input checked="" type="checkbox"/> B <input checked="" type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> Hors catégorie <input type="checkbox"/>	
MISSIONS	CONDITIONS GENERALES D'EXERCICE
<ul style="list-style-type: none"> • Assiste le DGAST/DGS SICASIL dans la définition, la mise en œuvre et le contrôle de l'activité des services internes et délégués ; • Répond aux sollicitations de la Direction Générale (DGS-DGST et Cabinet) dans les meilleurs délais ; • Assure la rédaction institutionnelle de l'ensemble des échanges avec le public et des relations usagers concernant les champs de compétences de la DGAST – Cycles de l'Eau et du SICASIL ; • Coordonne les projets transversaux en lien avec les services de la DGAST Cycles de l'Eau. 	<p><u>Sous l'autorité du Directeur général adjoint des services techniques – Cycles de l'Eau / Directeur du SICASIL :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Grande disponibilité ; • Horaires réguliers avec amplitude variable en fonction des obligations du service et des imprévus (pollution du milieu naturel, coupure d'eau, inondation, sécheresse,...) ; • Relations permanentes avec l'ensemble des services de la DGAST Cycles de l'eau et les délégataires ; • Périmètre d'intervention : CACPL / SICASIL ; • Utilisation des outils informatiques de la C.A.C.P.L. <p><u>Lieu de travail :</u></p> <p>C.A.C.P.L. 28 Boulevard du Midi 06150 Cannes-La-Bocca</p>
ACTIVITES	CAPACITES LIEES A L'EMPLOI
<ul style="list-style-type: none"> • Assurer le suivi et le traitement des demandes formulées par la DGS et le Cabinet auprès de la DGAST et relayer les demandes du DGAST auprès des services ; • Assurer et améliorer le suivi du traitement des réclamations usagers (rédaction des courriers, relance des équipes techniques, mise à jour mensuelle du nombre de doléances traitées) ; • Valider l'ensemble des courriers de la DGAST et du SICASIL (courriers types et personnalisés) ; 	<p><u>Savoirs :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Esprit de synthèse ; • Méthodique ; • Maîtrise des outils bureautiques ; • Maîtrise de l'orthographe et de la syntaxe ; • Culture territoriale. <p><u>Savoir-faire :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Bonnes capacités rédactionnelles ; • Savoir mobiliser et travailler en équipe ; • Savoir rendre compte et alerter ;

<ul style="list-style-type: none"> • Définir et faire vivre les process nécessaires au bon fonctionnement de la direction (gestion de crise, courriers,...) ; • Proposer et déployer des outils de planification et de suivi de projets pour attribuer facilement des tâches, gérer les priorités de l'équipe, aider au pilotage du plan de charge de l'équipe, suivre la progression des tâches et des étapes du projet, être alerté en cas de risque de dépassement des échéances fixées, assurer un meilleur reporting à la direction ; • Organiser les dossiers, préparer les ordres du jour et les cotes de réunions ; • Mettre à jour des tableaux de bord de pilotage des activités, des indicateurs et des chiffres clés, réseaux sociaux, mise à jour des sites internet) ; • Centraliser les données issues de différents pôles (études, travaux, exploitation) pour pouvoir les consolider, les critiquer, les ajuster au besoin et en assurer un suivi rigoureux ; • Produire et diffuser les éléments d'analyse et de synthèse de l'activité (déroulement de séance, notes de service, procédures, tableaux de bord, rapports d'activités ...). 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestion du temps, des priorités et des urgences ; • Capacités d'organisation ; • Organiser et animer des réunions ; • Avoir un bon esprit d'analyse et être capable d'arbitrer des situations complexes. <p><u>Savoir-être :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Sens du service public et du travail en équipe ; • Disponible, réactif et aimable ; • Esprit d'analyse et de synthèse ; • Force de proposition ; • Discrétion et confidentialité exigées ; • Organisation et rigueur ; • Autonomie, initiative et réactivité ; • Sens de la pédagogie.
--	--

FORMATION ET EXPERIENCES	
<ul style="list-style-type: none"> • Formation en communication et/ou en gouvernance des organisations publiques • Expérience dans un poste similaire indispensable. 	
CONDITIONS D'ACCES A L'EMPLOI ET GRADE	
Diplômes	Bac+2/+5
Concours	Filière administrative
DONNEES D.R.H	
Nature des EPI Habillemeent	Sans objet
Cadre d'emploi/Grade souhaité	Attaché / Rédacteur