



Responsable de service participation citoyenne / adjoint à la direction (F/H)

Catégorie A - Attaché

Prenez la vie côté **Roubaix**

La Ville de toutes les initiatives, toutes les idées, toutes les audaces, toutes les cultures et toutes les énergies recrute **un responsable de service participation citoyenne adjoint à la direction H/F** sur le cadre d'emploi des attachés territoriaux pour sa Direction de la Politique de la ville et de la démocratie participative.

Prendre la vie côté Roubaix, c'est faire le choix d'une ville où l'audace, l'innovation, la création, l'ouverture ne sont pas de vains mots. Roubaix (98 000 habitants, 3^e ville des Hauts-de-France), on y habite, on y travaille, on y crée, on s'y instruit. Bref, on y réussit ! Et si, comme 12 000 étudiants et 46 000 salariés, vous prenez la vie côté Roubaix ? Notre collectivité compte déjà 2500 talents : **Rejoignez-les !**

Ayez l'esprit *curieux, créatif et audacieux*

La Direction Politique de la ville, participation citoyenne et Gestion urbaine et sociale de proximité déploie une stratégie de participation citoyenne déclinée en plusieurs axes.

La Ville de Roubaix déploie et coordonne plusieurs instances de participation citoyenne : Conseil Municipal des Enfants (CME), Réunions des associations interculturelles de Roubaix, Conseil citoyen... Plusieurs de ces instances sont directement animées par le service participation citoyenne.

La Direction déploie également plusieurs dispositifs dits de budgets participatifs (Projet d'initiative citoyenne - PIC, Fonds de travaux urbains - FTU et budget participatif), permettant aux usagers de financer, cofinancer ou réaliser leurs projets. Le Plan Laïcité et Education à la Citoyenneté (PLEC) et la maison mobile du projet NPRU sont également coordonnés par le service Participation Citoyenne.

Enfin, la Direction Politique de la ville, Participation citoyenne et Gestion urbaine et sociale de proximité appuie tout service municipal menant un projet intégrant une dimension participative ou de concertation

Pour ce faire, le pôle Actions et participation citoyennes est doté d'un **responsable pour la démocratie participative**, un agent chargé de mettre en œuvre la stratégie de participation citoyenne, un agent coordinateur de dispositifs financiers participatifs (PIC et budget participatif) et deux agents travaillant sur l'éducation à la citoyenneté au sens large (animation du CME et d'instances territoriales de la Cité éducative ; coordination du Plan laïcité et éducation à la citoyenneté).

Vous savez :

› **Missions de pilotage**

- Coordonner le déploiement de la stratégie municipale de participation citoyenne (et plus spécifiquement, à partir de 2024-2025, le déploiement des conseils citoyens nouvelle génération).

Elaborer et proposer des orientations stratégiques en matière de participation citoyenne, décliner les orientations définies par l'élu ayant la délégation, conseiller et alerter l'élu.

- Assurer, en lien avec les chargés de mission, l'organisation des instances (internes et partenariales) de cette stratégie municipale de participation citoyenne : pépinière de la citoyenneté et de la laïcité, Conseil Municipal des Enfants, petits déjeuners de l'inclusion numérique, réunions des associations interculturelles, assemblées de quartier, etc.
- Traduire les orientations prises par la Ville et la Direction en plan d'actions opérationnel et s'assurer de cette déclinaison en s'appuyant sur les chargés de mission. S'assurer de la déclinaison des dispositifs (PIC, Budget Participatif, Maison mobile du projet...) en lien avec les chargés de mission référents.
- Mettre en place des outils de suivi de l'activité du service (tableau de bord mensuel) avec chaque agent concerné et en rendre compte à la direction et si besoin aux élus.
- Assurer la gestion administrative et financière du service ainsi que son rapport d'activité annuel.
- Élaborer et proposer le budget annuel du service en lien avec la Directrice, dans le cadre de la préparation budgétaire annuelle. Coordonner la clôture budgétaire du service en s'assurant que toutes les liquidations ont été faites par l'équipe à la date butoir (vérification du service fait).
- Assurer une veille prospective de la réglementation, des initiatives, nouvelles méthodes, financements, appels à projet qui pourraient enrichir, amplifier et valoriser la stratégie municipale de participation citoyenne.
- Représenter le service dans les instances internes et externes.
- Contribuer à faire connaître le service participation citoyenne à l'interne (comme un réel service d'appui et d'expertise pour les directions souhaitant monter des projets à visée participative) et à le faire rayonner à l'externe.
- Piloter les actions de communication et de valorisation des dispositifs de participation citoyenne proposés sur Roubaix.

› **Encadrement d'équipe**

- Animer des réunions de service de manière régulière (bimensuelle) et favoriser la cohésion d'équipe et la synergie des agents concernés autour du projet de service.
- Organiser des points individuels avec chaque agent encadré.
- Organiser la répartition des missions au sein de l'équipe et l'équilibre du plan de charge de chacun.
- Organiser la continuité du service public (gestion des absences, congés, etc).
- Réaliser les entretiens professionnels annuels des agents encadrés et fixer les objectifs individuels des agents,
- Faire le suivi des contrats/demandes des agents en lien avec la DRH, et ponctuellement avec la DSI si nécessaire.

› **Contribution au projet de Direction**

- Proposer des sujets à mettre à l'ordre du jour et participer activement aux réunions de direction.
- Définir, avec les autres chefs de service de la direction (GUSP et Politique de la ville), des objets de travail collaboratifs interservices.

› Les missions d'adjoint.e de direction sont les suivantes :

- Assurer la gestion financière de l'ensemble des lignes budgétaires de la direction, en lien avec la cellule ressources rattachée au pôle.
- Contribuer à la préparation budgétaire annuelle et accompagner la direction dans les instances dédiées (ateliers budgétaires...).
- Assurer la représentation de la Direction, en l'absence de la Directrice, en CODIR (et toute autre réunion jugée prioritaire).
- Faciliter la sollicitation de la hiérarchie et les arbitrages en l'absence de la directrice pour les autres membres de la direction.

Vos atouts :

› Savoirs

- Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales
- Connaissance des droits et devoirs des agents publics
- Maîtrise du cycle budgétaire d'une collectivité (préparation budgétaire, exécution et suivi budgétaire, clôture budgétaire, fonctionnement M57)
- Maîtrise des politiques publiques et du contexte réglementaire en matière de démocratie participative
- Maîtrise des questions liées aux valeurs de la République, à la laïcité, à l'éducation à la citoyenneté
- Ecosystème des acteurs de la participation citoyenne (associations, centres sociaux...)
- Maîtrise des outils bureautiques (suite Office dont powerpoint et excel, doodle)

› Savoir faire

- Encadrement et cohésion d'une équipe
- Management individuel des agents
- Capacité à impulser un projet de service, à mettre en synergie autour du projet
- Pilotage d'instances incluant la préparation du déroulé et des intervenants en amont, l'animation le jour J et les comptes rendus en aval
- Présentations en public incluant prise de parole devant des assemblées et préparation des supports (diaporamas...)
- Communication, techniques de négociations, relations partenariales constructives et entretenues
- Gestion de planning, anticipation d'une feuille de route, distribuer la répartition des tâches au sein d'une équipe
- Capacité à interpeller et alerter l' élu, à informer de manière pédagogique et synthétique et à solliciter des arbitrages
- Tenue d'outils de suivi budgétaires (suivi des dépenses d'une enveloppe...)
- Qualités rédactionnelles

› Savoir être

- Compétences managériales (dont capacités de positionnement et de remise en question, de recadrage, de motivation des agents)
- Dynamique, sociable, ouvert d'esprit, avenant
- Qualités relationnelles, d'écoute et de communication créatrice/productive
- Rigueur, organisation, autonomie, et prise d'initiatives
- Capacité à déléguer
- Capacité à rendre des comptes à la hiérarchie
- Réactivité, disponibilité et adaptabilité
- Discrétion et confidentialité



Rejoignez-nous en adressant votre candidature (CV + lettre de motivation) sur :
<https://services.ville-roubaix.fr/espaceEmploi/jsp/REACCUEIL.jsp>

Les plus côté *Roubaix*

- › Niveau de recrutement : Cadre d'emploi des attachés territoriaux
- › Amplitude horaire : 38h/semaine
- › Rémunération statutaire + régime indemnitaire de la Ville de Roubaix



La démarche Zéro Déchet, le forfait mobilité durable, l'ambiance conviviale, la possibilité de télétravailler, et bien plus encore...

La Direction des Ressources Humaines se tient à votre entière disposition pour tous renseignements au
03 20 28 95 84

