

Chargé-e de projets partenariats Personnes Agées

Poste occupé par :

PPRHD/DGP/ERH3/ER/FG/ DPAPH/N°19-23-1

Poste n°xxxxxx – Pôle Solidarité - Direction de la Population Agée et des Personnes Handicapées - Direction	
Classification	<p>Métier de rattachement : chargé de projets Poste de rattachement :</p> <p>Filière : Administrative Poste de catégorie A relevant du cadre d'emplois des attachés territoriaux</p> <p>Lieu d'affectation : Bobigny - Immeuble Verdi</p> <p>Fonction d'encadrement : Non</p> <p>Prime + NBI : Non Quotité de travail : 100 %</p>
Environnement du poste de travail	<p>Direction : Direction de la Population Agée et des Personnes Handicapées Service : sans objet Cellule/Pôle/Secteur :</p> <p>Composition de l'équipe : total : 3 A - 2 B</p>
Position du poste dans l'organisation	Supérieur hiérarchique direct : Responsable des partenariats

Raison d'être du poste

Le chargé de projet partenariat participe à la construction du réseau partenarial du département à destination des personnes âgées. Il est plus particulièrement mobilisé sur le lancement d'un projet de carte à destination des seniors leur permettant d'accéder de manière facilitée à des services culturels, sportifs, ou de loisirs.

Missions principales:	<p>Recenser les partenariats existants au sein de la collectivité susceptibles d'être mobilisés pour proposer une offre adaptée aux personnes âgées du territoire, afin de favoriser leur bien-être et leur pleine inclusion dans la vie sociale et citoyenne</p> <p>Démarcher de nouveaux partenaires sur les thématiques retenues pour favoriser l'émergence d'une nouvelle offre spécifique destinée aux personnes âgées, accessible à l'ensemble des personnes âgées du territoire (nombreuses visites de terrain à prévoir)</p> <p>Suivre les démarches de conventionnement avec les partenaires référencés</p> <p>Relayer les offres spécifiques proposées par les partenaires auprès de la direction de la communication du Département et participer à la rédaction des supports destinés aux personnes âgées (guides, newsletters, communications ciblées...)</p> <p>Contribuer à animer le réseau de partenaires (rencontres visant l'échange de pratiques, activité événementielle, valorisation de leurs actions...)</p> <p>Participer à la réflexion générale sur la mise en place du dispositif partenarial visant les personnes âgées et à sa déclinaison opérationnelle dans le temps.</p>
------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



Compétences

• Relationnelles

- Savoir travailler en équipe et en mode projet dans une dimension transversale au service et/ou à la direction
- Savoir développer des relations permettant l'écoute et l'échange
- Savoir animer et/ou développer des partenariats
- Savoir adapter sa communication et sa présentation à ses interlocuteurs

• Organisationnelles

- Savoir faire preuve de rigueur, d'organisation et de méthodologie
- Savoir proposer des solutions ou des adaptations afin d'apporter un meilleur service rendu
- Savoir préparer, animer et conduire une réunion
- Savoir organiser le travail en fonction des objectifs et du calendrier

• Techniques

- Savoir développer des outils de pilotage et de suivi (tableaux de bord, etc...)
- Savoir utiliser les outils bureautiques et les outils de communication
- Savoir conseiller, transmettre ses connaissances et son expertise
- Connaître la législation et la réglementation propres au champ d'intervention

Moyens mis à disposition : outils bureautiques

Niveau d'études : II

Diplômes requis : Licence

Formations et diplômes nécessaires à l'accès au cadre d'emplois des attachés territoriaux

Expérience (s) professionnelle(s) sur un poste similaire

Souhaitée(s) Requise(s)

Caractéristiques principales liées au poste

Horaires spécifiques

Permis de conduire obligatoire

Déplacements province et étranger

Astreintes

Logement de fonction

Vaccins obligatoires

Port d'une tenue de travail obligatoire

X Autre caractéristique : Ces fonctions s'inscrivent dans la démarche qualité de la Direction

Les candidatures (lettre de motivation et CV) sont à adresser sous la référence
PPRHD/DGP/ERH3/ER/FG/ DPAPH/N°19-23-1

à erh3-recrutement@seinesaintdenis.fr

ou par courrier :

Conseil départemental de la Seine Saint-Denis
Direction de la Gestion du Personnel
Equipe RH 3
93006 BOBIGNY CEDEX