

## PROVENCE ALPES AGGLOMERATION RECRUTE

### SON ANIMATEUR.TRICE POLITIQUE DE LA VILLE-ACTION CŒUR DE VILLE

Le contrat de ville 2015-2020 vise à améliorer les conditions de vie des habitants des quartiers et à réduire les écarts de développement entre les quartiers prioritaires et les autres territoires. Sur le territoire de Provence Alpes Agglomération le contrat de ville concerne un quartier prioritaire situé à Digne les Bains : Centre-Ville- Pigeonnier.

Le centre-ville de Digne les Bains a par ailleurs été retenu dans le cadre du programme national « Action Cœur de Ville ». A ce titre, la commune de Digne-les-Bains et Provence Alpes Agglomération sont signataires d'une convention pluriannuelle 2018- 2023 de revitalisation qui doit permettre de redynamiser le centre-ville en agissant notamment sur l'espace public, l'espace commercial et l'habitat.

Afin de renforcer l'animation de ces deux contrats, Provence Alpes Agglomération recrute un agent dans le cadre d'un emploi d'adulte-relais.

#### IDENTIFICATION DU POSTE

Pôle :	Pôle vie territoriale
Service :	Politique de la ville , gens du voyage
Intitulé du poste :	Adulte-Relais
Cadre statutaire (catégorie/filière/cadre d'emplois) :	Catégorie C, Filière Administrative ou Animation, Adjoints Administratifs Territoriaux
Positionnement hiérarchique :	Sous la responsable de service, Marie-Laure KERGADALLAN

#### IDENTIFICATION DE L'AGENT

Nom- Prénom :	
Grade actuel :	
Temps de travail :	35 heures

#### MISSIONS ET ACTIVITES

MISSIONS PRINCIPALES	ACTIVITES
Assurer l'animation locale du contrat de ville	<ul style="list-style-type: none"> <li>- mobiliser les opérateurs et les instances de gouvernance pour assurer la mise en action du contrat de ville</li> <li>- accompagner et soutenir les porteurs de projet politique de la ville dans le développement de leurs projets (demande de subvention jusqu'à la mise en œuvre de l'action)</li> <li>- coordonner le développement des actions politique de la ville</li> </ul>
Développer un réseau d'acteurs politique de la ville / cœur de ville	<ul style="list-style-type: none"> <li>- faciliter le tissage de lien entre opérateurs, entre opérateurs et habitants, entre opérateurs et institutions :</li> <li style="padding-left: 20px;">* communication / valorisation des actions développées</li> <li style="padding-left: 20px;">* participation à l'organisation de temps thématiques (rencontres/conférences...)</li> </ul>

Organisation des instances	<ul style="list-style-type: none"> <li>- assister la ou les cheffes de projet dans l'organisation des instances de gouvernance politique et technique et commandes ponctuelles (enquêtes, événements..)</li> <li>- assurer et faciliter le lien entre les instances participatives (citoyens), les signataires du contrat de ville/action cœur de ville et les opérateurs</li> <li>- accompagner les initiatives citoyennes en lien avec le contrat de ville / cœur de ville (conseil citoyen, associations de quartiers)</li> <li>- médiation sociale</li> </ul>
----------------------------	---

## COMPETENCES

<b>Savoirs :</b> Ensemble des connaissances théoriques	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaître l'organisation des instances de gouvernance et le cadre réglementaire des collectivités et établissements publics</li> </ul>
<b>Savoir-faire :</b> Maîtrise de la mise en œuvre de techniques, méthodes et outils	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maîtrise des logiciels Excel et Word</li> <li>• Utilisation des logiciels métiers</li> <li>• Sens de l'organisation, gestion des priorités</li> <li>• Faire preuve de qualités de médiation, d'écoutes</li> <li>• Faire preuve de qualités relationnelles et rédactionnelles</li> </ul>
<b>Savoir-être :</b> Ensemble des aspects comportementaux et relationnels spécifiques au poste	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sens relationnel</li> <li>• Rigueur</li> <li>• Disponibilité</li> <li>• Adaptabilité</li> <li>• Discrétion et Respect de la confidentialité</li> <li>• Savoir travailler en équipe et être autonome</li> <li>• Savoir s'adapter aux différents interlocuteurs</li> <li>• Avoir des capacités de médiation</li> <li>• Avoir des capacités d'animation</li> </ul>
Diplômes requis :	
Conditions spécifiques :	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Etre âgé d'au moins 30 ans</li> <li>- Etre sans emploi ou bénéficiaire d'un contrat d'accompagnement dans l'emploi</li> <li>- Résider dans un quartier prioritaire de la politique de la ville (Commune de Digne les Bains – quartier du Pigeonnier)</li> </ul>

## CONDITIONS D'EXERCICE DU POSTE

Lieu :	Provence Alpes Agglomération, rue Klein
Horaires :	
Relations fonctionnelles : (Interne /Externe)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Interne</b> : avec l'équipe en poste, la responsable du service, le DGA,</li> <li>• <b>Externe</b> : avec les autres collectivités, les organismes extérieurs</li> </ul>
Spécificités du poste : (Cycles de travail, Astreintes, Déplacements, Permanences...)	S'adapter aux différents logiciels
Moyens mis à disposition : Moyens matériels Moyens financiers Moyens humains	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ordinateur, imprimante, photocopieur, scan partagé</li> <li>• Internet et téléphonie fixe</li> <li>• Logiciels bureautiques</li> </ul>

## CONTRAINTES PROFESSIONNELLES ET RISQUES PROFESSIONNELS

Contraintes particulières liées au poste ou à l'environnement de travail :	Disponibilité horaire
Risques professionnels : (Risques physiques, risques chimiques, risques biologiques...)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestion du stress</li></ul>
Surveillance médicale :	