

FICHE DE POSTE

Une Chargée ou Un Chargé de projets européens et mécénat

I - DESCRIPTION DU POSTE :	
1 – METIER TERRITORIAL CORRESPONDANT	(Fiche métier CNFPT N°)
2 – CATEGORIE D'EMPLOI DE L'AGENT	Catégorie : A Filière : Administrative Cadre d'emploi : Attachés territoriaux Statut : Titulaire ou contractuel
3 – POLE D'AFFECTATION DIRECTION D'AFFECTATION SERVICE D'AFFECTATION	Finances Financements extérieurs et Coopération européenne
4 – LOCALISATION GEOGRAPHIQUE	Communauté d'Agglomération "Valenciennes Métropole" 2, Place de l'Hôpital Général - B.P. n° 60227 59305 - VALENCIENNES Cedex
5 – EFFECTIF DE LA DIRECTION OU DU SERVICE D'AFFECTATION	2 agents dans le service Financements extérieurs
6 – RATTACHEMENT HIERARCHIQUE DIRECT	La responsable Financements extérieurs
7 - DUREE & REPARTITION DU TEMPS DE TRAVAIL	Poste à temps complet
8 – CONDITIONS & SUJETIONS PARTICULIERES DU POSTE	Travail en bureau Horaires de travail souples, avec amplitude variable en fonction des nécessités de service Assister à des réunions qui pourront éventuellement se tenir hors de la résidence administrative et hors du temps de travail.
9 – FAMILLE DE POSTE	2
10 – GROUPE DE FONCTION RIFSEEP	-
II – OBJET DU POSTE :	
<i>Au sein du service mutualisé Financements extérieurs et coopération européenne, vous participerez à l'optimisation et à la promotion des financements pour la mise en œuvre des projets portés par la Communauté d'Agglomération et de la Ville.</i>	
III – CONTENU DU POSTE :	
1 – MISSIONS PRINCIPALES & ACTIVITES DU POSTE	<u>Participer au déploiement de la stratégie territoriale de Valenciennes Métropole par l'optimisation des financements extérieurs et plus particulièrement des financements européens :</u> <ul style="list-style-type: none"> - Réaliser une veille des stratégies européennes et leurs priorités d'intervention ; - Suivre les interventions des partenaires sur le territoire et les politiques mises en œuvre et analyser les évolutions et les impacts sur le territoire ; - Communiquer / informer sur ces financements auprès des services et des communes du territoire ; - Coordonner les réseaux interne et externe mobilisés ou à mobiliser et accompagner les réponses aux appels à projets européens ;

Date de création :

Personne occupant le poste :

Date de mise à jour :

	<ul style="list-style-type: none"> - Participer à une meilleure visibilité des financements européens obtenus ; <p><u>Contribuer à l'optimisation des ressources de la collectivité en recherchant et collectant des fonds privés :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Définir et mettre en œuvre une stratégie de collecte de fonds auprès des entreprises et des fondations (mécénat, sponsoring...) en lien avec les directions du Développement Economique, de la Culture, de l'Attractivité... ; - Définir l'offre de projets à destination des financements privés ; - Réaliser une veille des appels à projets des fondations ; - Communiquer / informer sur ces financements auprès des services et des communes du territoire ; - Coordonner et accompagner les réponses aux appels à projets ; - Contrôler et suivre les engagements réciproques opérationnels, administratifs et financiers ; - Participer à une meilleure visibilité des financements obtenus <p><u>Ponctuellement :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Assurer d'autres missions nécessaires au bon fonctionnement du service. 																														
2 – EFFECTIF A ENCADRER (le cas échéant)	<u>Néant</u>																														
3 – LIAISONS FONCTIONNELLES INTERNES & EXTERNES	Interne : Communication permanente avec la responsable du service ; relations régulières avec tous les services de la CAVM. Externe : Contact direct avec les partenaires institutionnels, les réseaux européens, les entreprises, les fondations...																														
4 – MOYENS MIS À DISPOSITION	Matériel micro-informatique et de télécommunication - Intranet & Internet - Véhicule flotte CAVM																														
5 – EQUIPEMENTS DE PROTECTION INDIVIDUELLE	Néant																														
IV – COMPETENCES REQUISES :																															
1 – FORMATION – CONNAISSANCES THEORIQUES (Professionnelles & Développement du savoir-faire)	Formation supérieure (BAC +3 à +5)																														
<u>Capacités requises :</u>	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Connaissance</th> <th>Pratique</th> <th>Maîtrise</th> <th>Expertise</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Fonctionnement des collectivités publiques</td> <td></td> <td></td> <td>X</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Tableaux de bord</td> <td></td> <td></td> <td>X</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Planification</td> <td></td> <td></td> <td>X</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Anglais</td> <td></td> <td></td> <td>X</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Outils informatiques (Word Excel Powerpoint)</td> <td></td> <td></td> <td>X</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Connaissance	Pratique	Maîtrise	Expertise	Fonctionnement des collectivités publiques			X		Tableaux de bord			X		Planification			X		Anglais			X		Outils informatiques (Word Excel Powerpoint)			X	
	Connaissance	Pratique	Maîtrise	Expertise																											
Fonctionnement des collectivités publiques			X																												
Tableaux de bord			X																												
Planification			X																												
Anglais			X																												
Outils informatiques (Word Excel Powerpoint)			X																												

Date de création :

Personne occupant le poste :

Date de mise à jour :

2 – ORGANISATION PERSONNELLE – SAVOIR FAIRE	Rigueur, méthode et autonomie dans l'organisation du travail. Capacité d'écoute, d'analyse, de synthèse et de proposition. Qualités rédactionnelles.
3 – RELATIONS HUMAINES – SAVOIR ETRE	Votre organisation et votre aisance relationnelle vous permettront de travailler aisément en transversalité avec l'ensemble des services et les partenaires financiers.
4 – MANAGEMENT - GESTION (d'équipe – de projets)	Gestion de projets

Fiche de poste validée par le responsable hiérarchique direct le :

Signature :

Fiche de poste notifiée à l'agent le :

Signature de l'agent :

Date de création :

Personne occupant le poste :

Date de mise à jour :