

## CHARGE DE MISSION BUDGET PARTICIPATIF (H/F)

(CADRE D'EMPLOIS DES ATTACHES TERRITORIAUX)

POUR SA DIRECTION HABITAT- LOGEMENT - CITOYENNETÉ

Septième commune d'Île-de-France et quatrième ville des Hauts-de-Seine, Colombes, forte de ses 85 950 habitants s'inscrit au sein de l'Établissement Public Territorial Boucle Nord de Seine (441 042 habitants – INSEE 2014). À l'interface avec le Département du Val d'Oise et à proximité de deux pôles économiques franciliens majeurs avec le quartier d'affaires de La Défense et le Port autonome de Gennevilliers, la Ville de Colombes bénéficie d'une situation économique attractive et d'un important réseau de connexions.

### Mission:

Le chargé de mission Budget Participatif contribue à la participation citoyenne de la ville en pilotant le Budget Participatif, en lien avec l'équipe Démocratie Locale.

### Activités principales:

- Pilote l'organisation du Budget Participatif en lien avec l'équipe Démocratie Locale : Promotion du dispositif, lancement, mise en œuvre, suivi et évaluation, création et mise à jour des outils de reporting et tableaux de bord.
- Aide à la définition des orientations stratégiques avec les élus et le partenaire support DECIDIM : veille des dispositifs de BUDGET PARTICIPATIF existants en vue de les soumettre aux élus, rédige des notes de proposition de nouveaux modes de mise en œuvre.
- Fait vivre le partenariat avec les services municipaux, les associations, les écoles et collèges et tout autre acteur impliqués à l'échelle du ou des quartiers concernés, à travers le comité technique et le Comité de suivi.

### Activités secondaires :

- Assure une veille pour repérer les Appels à Projets ou Appels à Manifestation d'Intérêt pouvant intéresser la municipalité.
- Participe aux réunions de préparation de projets transversaux à l'échelle de la ville.
- Participe à l'organisation des événements du service ou de la Ville : forum des instances, forum des associations, Nouveaux habitants...
- Soutien les autres référents dans le suivi des conseils de quartier et dans leurs événements si des besoins humains se font sentir.
- Participe à la rédaction des comptes rendus et à l'animation des réunions de service.
- Appui aux instances citoyennes du Contrat de Ville.

### Connaissances techniques :

- Conduite de projet.
- Très bonne maîtrise des outils bureautiques (Word/Excel/Power point) et outils de Communication.
- Connaissance de l'environnement territorial : les champs d'intervention des différents services municipaux, les intervenants, les partenaires institutionnels et associatifs.
- Maîtrise des techniques de conduite d'animation de réunion.

### Autres connaissances (savoir-faire, savoir-être)

- Grande disponibilité
- Capacité d'analyse des enjeux
- Diplomatie, sens de l'ouverture et du service public, devoir de réserve et discrétion.
- Sens affirmé du travail en équipe et des relations humaines.
- Sens de l'initiative et force de proposition
- Large autonomie fonctionnel requérant rigueur et réactivité
- Qualités rédactionnelles.

### Conditions de recrutement:

- Par voie statutaire mutation ou de détachement ou par voie contractuelle.
- Poste à temps complet : 37h30 heures hebdomadaires.

### Rémunération et emploi:

- Traitement indiciaire, régime indemnitaire, prime semestrielle, RTT.

*Merci d'envoyer votre lettre de motivation et CV, de préférence par mail à :*

*[recrutement@mairie-colombes.fr](mailto:recrutement@mairie-colombes.fr)*

*ou par courrier à :*

*Monsieur le Maire de Colombes – Hôtel de Ville – Place de la République – 92701 Colombes*

