



Recrute par voie de mobilité interne, voie statutaire ou à défaut par voie contractuelle

Un (e) chargé(e) de mission contractualisation des politiques publiques, recherche de subventions et marchés clausés (H/F)

(Grade de rédacteur et d'attaché)

Contexte :

Située au nord des Bouches-du-Rhône et au sud immédiat d'Avignon, la communauté d'agglomération Terre de Provence regroupe 13 communes (60 500 habitants) et exerce, notamment, les compétences collecte et traitement des déchets, le développement économique, la politique de la ville, l'habitat, l'action sociale, le tourisme et l'aménagement du territoire.

Au sein du pôle ressources et performance et sous la responsabilité du directeur du pôle, le/la chargé(e) de mission aura pour mission de gérer la contractualisation des politiques publiques, rechercher des subventions et leur suivi, ainsi que diriger les marchés clausés.

Missions du poste :

1. Contractualisation des politiques publiques

- Accompagner la structuration et la mise en œuvre des dispositifs contractuels entre l'agglomération et les différents partenaires (collectivités, État, régions, etc.).
- Participer à la définition et au suivi des objectifs stratégiques en matière de contractualisation.
- Assurer une veille juridique et réglementaire sur les dispositifs de contractualisation.

2. Recherche et mobilisation de subventions

- Identifier et analyser les opportunités de financements (locaux, nationaux, européens) en lien avec les projets de l'agglomération.
- Rédiger et déposer les dossiers de demande de subventions en collaboration avec les services porteurs des projets.
- Assurer le suivi administratif et financier des subventions obtenues et veiller au respect des obligations contractuelles.

3. Gestion des marchés clausés

- Accompagner les services dans l'intégration de clauses sociales et environnementales dans les marchés publics.
- Sensibiliser et former les équipes internes sur les enjeux et les modalités des marchés clausés.
- Assurer un suivi évaluatif des impacts des clauses insérées dans les marchés.

4. Coordination transversale et appui stratégique

- Travailler en lien étroit avec l'ensemble des services de l'agglomération pour assurer la cohérence et la complémentarité des actions.

- Réaliser des analyses stratégiques et proposer des pistes d'optimisation des procédures.
- Préparer des bilans et des rapports destinés aux élus et à la direction générale.

Profil recherché :

- Bac +4/5 en droit public, administration publique, finances publiques, sciences politiques ou domaine équivalent.
- Expérience souhaitée dans un poste similaire ou dans la gestion de projets publics.
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Powerpoint) et des logiciels de gestion des subventions.
- Permis B souhaité pour les déplacements ponctuels.

- **Savoir-faire :**

- Maîtrise des dispositifs contractuels et des cadres réglementaires liés à la gestion publique.
- Bonne connaissance des mécanismes de financements publics et européens.
- Compétences en rédaction et suivi de dossiers administratifs et financiers.
- Capacité à intégrer des clauses sociales et environnementales dans les documents contractuels.
- Esprit d'analyse et de synthèse.
- Capacité à travailler en équipe et à mobiliser des partenaires variés.
- Aptitude à la négociation et à la conduite de projets transversaux.

- **Savoir-être :**

- Autonomie et rigueur dans l'organisation du travail,
- Sens des priorités et capacité à respecter les délais,
- Force de proposition et dynamisme.

Conditions et contraintes d'exercice :

Poste à temps complet, temps de travail organisé sur 4.5 jours par semaine sur 36 h (avec jours RTT en sus).

Rémunération :

Statutaire + régime indemnitaire + participation employeur mutuelle santé labellisée et prévoyance + CNAS + Forfait mobilités durables + titres restaurant

Poste à pourvoir en avril 2025

Candidature (lettre de motivation et CV, dernier arrêté de situation administrative pour les fonctionnaires) à adresser à :

Madame la Présidente
Terre de Provence Agglomération
5, place Marius Chabrand
13630 EYRAGUES

ou par mail à : recrutement@terredeprovence-agglo.com