

**CUNSIGLIU ESECUTIVU DI CORSICA
CONSEIL EXECUTIF DE CORSE**

**SECRETARIATU GENERALE DI U CUNSIGLIU ESECUTIVU
SECRETARIAT GENERAL DU CONSEIL EXECUTIF**

**Incaricatu(a) di missione pulitiche di ghjuventù è imbuschi sucetali
Chargé(e) de mission politiques jeunesse et enjeux sociétaux**

Cadre d'emplois : **Attachés Territoriaux**

Grades:

Attaché / Attaché Principal / Directeur Territorial / Attaché Hors Classe

Catégorie **A** – Filière **Administrative**

Cotation A4M2

I/ DIFINIZIONI DI U POSTU (ROLLU È MISSIONI) / DEFINITION DU POSTE

Placé(e) sous l'autorité du (de la) Secrétaire général(e) du Conseil exécutif et du (de la) Chef(fe) de mission politiques publiques, le (la) chargé(e) de mission a vocation d'apporter son appui et son expertise à la préparation et au suivi des réunions du Conseil exécutif dans le domaine des politiques transversales de Jeunesse et des enjeux sociétaux.

Il (elle) doit recueillir et traiter les dossiers et informations nécessaires au bon accomplissement des missions et garantir la bonne organisation des séances du Conseil exécutif.

Le poste est basé à Ajaccio ou Bastia.

II/ ATTIVITÀ PRINCIPALI / ACTIVITES PRINCIPALES

- Rédaction de notes, de rapports, de synthèses, de travaux d'expertise, de comptes rendus de réunions, de supports de communication, d'éléments de langage et de discours ;
- Préparation et suivi de réunions en vue de la tenue des séances du Conseil exécutif, et en application des décisions prise par cette instance ;
- Assistance du Conseil lors des réunions de l'organe délibérant ou des organes consultatifs (commissions organiques, commission permanente, session)
- Appui à l'organisation des réunions sur le terrain : conception et actualisation de supports.

III/ CUNNISCENZI È CAPACITÀ RICHIESTI / CONNAISSANCES ET CAPACITES REQUISES

Sapè fà / Savoir - faire :

Assurer la gestion du planning

- Organiser et planifier les réunions thématiques du Conseil exécutif, dans le cadre de sa feuille de route et du calendrier global des instances de la CDC

Gérer les informations

- Rédiger des notes, courriers, et tout document d'expertise

- Produire des documents de communication et éléments de langage
- Assurer et organiser la veille documentaire sur les thématiques
- Constituer et gérer les dossiers afférents aux réunions

Gérer les projets

- Participer à la gestion des projets portés par le Conseil exécutif

Sapè / Savoirs :

Maîtrise des outils de bureautique : Word, Excel, Outlook, power point, iodas, airs délib, nomad

Organisation et de gestion du temps

Connaissance des services de la collectivité et des missions dévolues aux différents services

Appétence pour les politiques publiques en lien avec la jeunesse et les enjeux sociétaux

Maîtrise des règles d'expression écrites et orales de qualité et des règles de correspondance administratives (circuits et procédures)

Techniques rédactionnelles

Connaissance générale des techniques de communication

Compétences en ingénierie de projets appréciées

Connaissance des problématiques sociales et sanitaires appréciées

Pratique orale et écrite de la langue corse vivement souhaitée

Sapè essa / Savoir - être :

Sens de l'organisation et des priorités

Qualités relationnelles, sens du travail en équipe

Sens de la communication

Esprit d'initiative, capacité d'adaptation et à être force de propositions

IV/ RILAZIONI / RELATIONS

Échanges quotidiens avec les agents du Secrétariat général du Conseil exécutif

Relations de travail avec les membres du Conseil exécutif de Corse

Contacts fréquents avec l'administration territoriale (DGA) et les agences et offices

Participation aux réunions de travail du SGCE

V/ CUNDIZIONI D'ASARCIZIU / CONDITIONS D'EXERCICE

Horaires réguliers avec possibilité d'amplitude en fonction des obligations du service

Disponibilité en fonction des nécessités de service

Déplacements ponctuels sur l'ensemble du territoire

Devoir de discrétion et de confidentialité

Temps de travail : temps complet.