

Assistant(e) chef de projet « certification des projets à responsabilité majeure » (H/F)



Contrat de 12 mois



Chaumont (52)



Fin de publicité : 14/10/2023

<u>Temps de travail et fondement juridique :</u>	<u>Rémunération brute mensuelle :</u> Attachés territoriaux ou rédacteurs territoriaux
Temps de contrat : 39h/semaine Fondement juridique du candidat contractuel : Accroissement temporaire d'activité (article L332-23 disposition 1 du code général de la fonction publique, anciennement art. 3 alinéa I dispositif 1 loi 84-53)	Echelon 1 : 1 726,61 € R.I.F.S.E.EP. : 421,00 € <i>Rémunération minimum basée sur la grille indiciaire. Dans le cas où vous seriez retenu, une fiche financière vous sera transmise.</i>

Missions du service – positionnement de l'agent :

Placé(e) sous l'autorité hiérarchique et fonctionnelle de la responsable du pôle « prospective financière et méthode » intégré au service finances (service composé de 7 agents), vous assurez la mise œuvre du projet **Certification des Projets à Responsabilité Majeure (« Certification PRM »)**. Vous travaillez en étroite collaboration avec la responsable du pôle, le chargé de mission prospective et études financières et le Directeur Cap'2030.

Tâches confiées :

Au côté des deux autres responsables certification PRM, vous êtes plus particulièrement chargé(e) :

- de contribuer au déploiement du projet de certification PRM en participant aux différentes instances de pilotage (équipe projet, comité technique et comité stratégique) : préparer les ordres du jour des différentes instances et rédiger les comptes-rendus
- d'assurer la mise en œuvre opérationnelle du projet certification PRM posée par les instances de pilotage en étant force de proposition ;
- de guider les chefs de projets et directeurs dans leur prise en main de la méthodologie « certification PRM » et d'assurer la conformité au référentiel choisi : contribuer à leur formation initiale, les accompagner dans la production des livrables type et dans la présentation de leur projet au comité de certification (composé de la direction générale, du directeur des finances et du secrétariat général et des responsables certification PRM) ;
- d'organiser les réunions du comité de certification PRM : préparation de l'ordre du jour, rédaction des comptes rendus et décisions du comité de certification PRM ;
- d'animer la démarche de certification PRM à travers un réseau de référents « certification PRM » au sein des directions ;
- de contribuer au paramétrage et au déploiement de la solution informatique de gestion de projet (support logiciel à la mise en œuvre de la méthodologie « certification PRM »), puis d'assurer l'administration fonctionnelle de l'outil (gestion des droits d'accès, paramétrage correctif, assistance aux utilisateurs) ;
- de mettre à jour les outils de reporting à destination de la direction générale et des élus (feuille de route stratégique) ;
- en étroite collaboration avec le chargé de mission prospective et études financières et la responsable du pôle prospective financière et méthode, de recenser les impacts financiers des projets à certifier PRM, utiles à la mise à jour du plan pluriannuel de fonctionnement et d'investissement.
- de réaliser tout autre mission complémentaire s'avérant nécessaire à la réussite du projet de certification PRM

Profil recherché :

- formation ou expérience (première expérience acceptée) en management, en conduite du changement, en management des organisations (lean management, démarche qualité etc.) appréciée ;
- connaissance de l'administration, de l'environnement territorial et de son cadre réglementaire
- connaissance des procédures budgétaires d'une collectivité territoriale et des principales règles de la comptabilité publique
- aisance rédactionnelle
- maîtrise de l'outil informatique et notamment des principaux logiciels bureautiques (Word, Excel, PowerPoint et Teams)

Pourquoi nous rejoindre ?

Les plus : Tickets restaurants, association amicale, contrat de groupe et participation mutuelle.

Organisation de travail : Travail sur 5 jours en moyenne, 39h00, avec amplitude variable en fonction des obligations du service public. Horaires fixes : 09h00-11h30 14h15-16h45 et le vendredi 16h00. 22 jours RTT et 25 jours de congés annuels.

Possibilité, sous réserve de nécessité de service d'effectuer 40 jours de **télétravail** sur 12 mois.

Comment candidater ?

*Vous pouvez demander la fiche de poste complète
et adresser votre candidature à contact.recrutement@haute-marne.fr
Lettre de motivation, curriculum vitae et recueil de consentement des données exigés.*