

Fiche de poste



Intitulé du poste : Référent(e) de la gestion urbaine et sociale de proximité (F/H)
Collectivité de rattachement : **Grand Auch Cœur de Gascogne**
Poste occupé par : XX
Pôle ou secteur :
Service : Politique de la Ville et cohésion urbaine Administrative / Technique
Filière :
Catégorie : B

MISSIONS DU SERVICE

Le service politique de la ville et cohésion urbaine assure la mise en œuvre du « Contrat de Ville » de nouvelle génération conclu avec l'Etat pour la période 2015 - 2022. La convention de renouvellement urbain trouve une déclinaison opérationnelle de 2019 à 2026.

MISSIONS DU POSTE

Le/la référent(e) de la Gestion Urbaine et Sociale de Proximité (GUSP) est responsable de la coordination de la GUSP, d'une co-animation du Conseil Citoyen et de la gestion de la Maison du projet du Nouveau Programme National de Renouvellement Urbain (NPNRU).

Ce poste implique le suivi des indicateurs, la collaboration avec les partenaires, la gestion des conventions et une relation directe avec les habitants pour assurer le succès des projets de renouvellement urbain. Le/la référent(e) travaille étroitement avec le service Cohésion Sociale, les services techniques de la ville et du Grand Auch, ainsi que l'ensemble des partenaires institutionnels et associatifs de la GUSP. Il/elle assure également le lien avec le NPNRU et les projets prioritaires du Contrat de Ville 2024 - 2030, nécessitant ainsi une forte capacité de travail transversal.

CONTEXTE DU POSTE

Supérieur hiérarchique : Cheffe de projet renouvellement urbain.

Poste(s) en aval :

Lieu d'exercice : Centre Economique du Garros, 1 rue Darwin 32000 Auch.

Relations internes : Tous les services de l'agglomération et en particulier la Direction des Services Techniques, le CIAS et les services municipaux de la Ville d'Auch

Relations externes : Associations et partenaires institutionnels (Etat- Département - CAF - Bailleur social- DDETSPP...) Relations avec les habitants.

OBLIGATIONS DU POSTE

Statutaires : Devoir de réserve et de discrétion

Liées au service : Amplitude horaire variable en fonction des contraintes de service. Déplacement possible hors territoire.

ACTIVITES

▶ Pilotage et animation de la GUSP :

- Animer les instances de gouvernance et garantir la réalisation des initiatives conformément aux objectifs ;
- Proposer et mettre en œuvre de nouvelles actions adaptées aux besoins identifiés dans le quartier, en collaboration avec les services concernés, selon un calendrier et un budget défini ;
- Assurer le suivi et la mise à jour de la convention GUSP et tous les documents y afférents (valorisation , ...) ;
- Gérer le tableau de bord de la GUSP, suivre les indicateurs et ajuster les actions en fonction des retours terrain ;
- Organiser des marches déambulatoires avec les habitants, rédiger les comptes rendus et assurer leur suivi pour documenter les observations et les actions à entreprendre ;
- Maintenir les outils existants et développer de nouveaux outils pour optimiser l'efficacité et le suivi des projets ;
- Collaborer avec le NPNRU et veiller à l'articulation des actions de la GUSP avec les projets prioritaires du Contrat de Ville et de la convention ANRU ;
- Promouvoir les méthodes de participation citoyenne pour favoriser l'implication active des habitants dans les décisions et projets ;
- Assurer avec les services la communication et les nouveaux outils ;
- Assurer du retour d'information (reporting) auprès des maitres d'ouvrage (ville et Agglo) suite à la tenue des instances.

▶ Animation du Conseil Citoyen :

- Piloter l'organisation des réunions du Conseil Citoyen, incluant la préparation, le suivi et les comptes rendu des sessions ;
- Organiser le renouvellement du Conseil Citoyen, en assurant une communication efficace auprès des habitants pour encourager leur participation et en respectant les réglementations en vigueur ;
- Gérer les présences et les calendriers des membres du Conseil Citoyen pour les instances où ils détiennent des sièges, en assurant une représentation régulière et un suivi des contributions ;
- Servir de lien principal entre les conseillers et les projets du Contrat de ville.

▶ Gestion de la Maison du projet NPNRU :

- Animer et promouvoir la Maison du projet en espace central d'information et de rencontre pour les habitants, avec des mises à jour régulières sur les avancées des initiatives.
- Recueillir les retours des habitants lors des événements organisés et intégrer leurs suggestions pour ajuster les stratégies et actions du projet.
- Organiser des événements, expositions et ateliers pour sensibiliser et engager les habitants dans les différentes étapes du projet NPNRU.

COMPETENCES

SAVOIRS (connaissances théoriques)

- ▶ Bonne connaissance de l'environnement territorial, des différents acteurs et partenaires de l'agglomération et de la ville
- ▶ Bonnes connaissances juridiques de la Fonction Publique Territoriale et des établissements publics (OPH - GIP - Etc.) dans leur environnement
- ▶ Bonne connaissance de la réglementation en matière de Politique de la Ville, de prévention sociale et situationnelle
- ▶ Bonne connaissance du champ de l'interculturel
- ▶ Connaissance des différentes politiques publiques et des acteurs de la cohésion sociale : habitat - réussite éducative - prévention/sécurité - lutte contre les discriminations - Egalité femme/ homme - etc...
- ▶ Principe des financements territoriaux ; gestion budgétaire en matière de comptabilité publique.

SAVOIR-FAIRE (expérience)

- ▶ Organisation et gestion de calendriers
- ▶ Coordination de projets
- ▶ Communication orale, écrite et numérique
- ▶ Animation de groupes,
- ▶ Gestion de réunions et facilitation de la participation active
- ▶ Travail transversal avec divers partenaires (services internes des collectivités, associations, institutionnels, habitants, etc)
- ▶ Facilitateur des projets et du changement
- ▶ Maîtrise des outils bureautiques et aisance avec les réseaux sociaux

SAVOIR-ETRE (comportement/qualités)

- ▶ Sens de l'écoute
- ▶ Réactivité
- ▶ Autonomie
- ▶ Intérêt pour les problématiques sociales et urbaines
- ▶ Sens du service public (neutralité et objectivité, égalité de traitement des usagers, respect de l'intérêt général, sens des relations avec l'utilisateur et les collaborateurs)

SPECIFICITES

Horaires : Variable selon les contraintes. Possibilité de travail en horaires décalées et soirées et ponctuellement le samedi matin.

Durée hebdomadaire de travail : Temps complet (37h30+RTT).