



*Genas, polarité urbaine du SCOT de l'agglomération lyonnaise, a été désignée chef-lieu de canton du nouveau Rhône. Ville centre de sa communauté de communes, Genas est la 3<sup>ème</sup> ville du Département du Rhône. Elle est aussi idéalement située au cœur du projet de la plaine de Saint Exupéry, territoire à enjeux international.*

*Porte d'entrée régionale, Genas concilie un dynamisme économique incomparable - en abritant la 2<sup>ème</sup> ZI de France- avec de prometteuses réserves foncières et un remarquable cadre de vie, protégé par des dizaines de kilomètres carrés de ceinture verte.*

*Son développement urbain équilibré, maîtrisé et original, son taux d'équipement ainsi que la qualité de ses services à la population (crèches, écoles, équipements sportifs et de loisirs, commerces...) et sa situation financière exemplaire en font l'une des villes les plus prisées de l'agglomération lyonnaise et des chefs d'entreprises.*

## **CHARGÉ DE MISSIONS AUPRÈS DE LA DIRECTION GENERALE DES SERVICES H/F**

*Ouvert au cadre d'emplois des attachés territoriaux  
Titulaire / Contractuel*

Sous l'autorité de la directrice générale des services, vous êtes conseil et appui sur des sujets prioritaires auprès des pôles et services de la collectivité. Vous assurez le suivi et le pilotage de certains projets structurants et transversaux en lien avec les différents services et partenaires extérieurs.

### **MISSIONS**

- Elabore des dossiers stratégiques d'actualité en lien étroit avec les pôles et les services
- Délivre un appui administratif et technique sur les dossiers menés par les directeurs de Pôles
- Assure un suivi des dossiers pour le compte de la direction générale
- Participe à des projets transversaux et contribue à la coordination des différents projets pilotés par les pôles
- Produit des notes et courriers pour le compte de la direction générale
- Conçoit les outils permettant l'animation, le suivi, l'analyse et l'évaluation des différents projets de la collectivité
- Accompagne la démarche de formalisation administrative et de modernisation engagée par l'administration
- Coordonne et prépare les réunions de direction générale en lien avec l'assistante de la DGS
- Rédige et diffuse des comptes rendus et assure le suivi des décisions

### **PROFIL RECHERCHE**

- Expérience de 3 à 5 ans
- Bac + 5 en sciences politiques et/ou administration publique
- Connaissance de l'environnement des collectivités territoriales
- Connaissance du territoire administratif de la région lyonnaise
- Capacité à conduire une démarche en mode projet : de la maîtrise de sa conduite, de l'animation et de l'évaluation de projets partenariaux et transversaux
- Qualités de rigueur, d'autonomie, d'organisation et de méthodologie
- Force de proposition, esprit d'initiative et réactivité
- Esprit d'analyse et de synthèse Excellente communication écrite et orale
- Sens du service public - Réserve et discrétion

### **CONDITIONS D'EMPLOI ET DE RECRUTEMENT**

Poste à pourvoir au plus tôt – Ouvert aux agents contractuels (contrat de 3 ans) – Temps complet (37h30 hebdomadaires + 16 RTT)

Rémunération statutaire + régime indemnitaire (IFSE : 400 à 600 euros selon parcours professionnel) + 13<sup>ème</sup> mois + CNAS

Dossier de candidature à adresser par mail à [recrutement-drh@ville-genas.fr](mailto:recrutement-drh@ville-genas.fr) à l'attention de monsieur Daniel VALERO, Maire de Genas comportant :

- ✓ CV détaillé
- ✓ Lettre de motivation
- ✓ Pour les agents titulaires dernier arrêté de situation administrative

**Renseignements :** FROGET Laura : 04 72 47 11 18 – [recrutement-drh@ville-genas.fr](mailto:recrutement-drh@ville-genas.fr)  
Date limite de candidature : 15 novembre 2023