COMMUNAUTÉ DE COMMUNES SUD-HÉRAULT

OFFRE D'EMPLOI

Chargé(e) de mission – Gestion administrative et évaluation des politiques publiques

Temps complet • 36 heures hebdomadaires • Catégorie B – Filière administrative-Durée 6 mois

Recruteur : Communauté de communes Sud-Hérault (19 000 habitants)
Lieu principal : Puisserguier (Hérault) – siège administratif de la collectivité.

LE SERVICE ET LE POSTE

Au sein de la Communauté de communes Sud-Hérault, vous rejoignez le service Action Sociale, qui déploie et coordonne des politiques publiques de proximité dans cinq grands domaines : la petite enfance, l'enfance, la jeunesse, la parentalité et l'accès aux droits.

Rattaché(e) directement à la directrice du service, vous assurez le suivi administratif transversal des dispositifs et équipements, contribuez à l'ingénierie des financements et développez des outils de suivi et d'évaluation permettant de mesurer l'activité, les résultats et l'adéquation des actions aux besoins du territoire.

MISSIONS

Gestion administrative et suivi transversal

- Assurer le suivi administratif des dispositifs, conventions, contrats et dossiers de l'ensemble du service Action Sociale.
- Intervenir en appui des secteurs : petite enfance, enfance, jeunesse, parentalité et accès aux droits, notamment les équipements et dispositifs associés.
- Actualiser et sécuriser les dossiers, suivre les échéances administratives et conventionnelles et alerter la direction sur les difficultés identifiées.

Outils de suivi et évaluation des politiques publiques

- Réaliser un état des lieux des outils existants et concevoir des outils harmonisés : tableaux de bord, indicateurs et supports de collecte.
- Collecter, fiabiliser, consolider et analyser les données quantitatives et qualitatives transmises par les équipes.
- Élaborer des bilans, synthèses et rapports d'évaluation ; identifier les évolutions et proposer des pistes d'amélioration.

Contractualisations, financements et partenariats

- Assurer le suivi de la Convention territoriale globale (CTG) et des autres dispositifs contractuels.
- Réaliser une veille sur les appels à projets et financements ; préparer les demandes de subventions, bilans et justificatifs.
- Préparer les réunions et instances partenariales, rédiger les comptes rendus et assurer le suivi des décisions.

PROFIL RECHERCHÉ

- Connaissance de l'environnement institutionnel et du fonctionnement des collectivités territoriales.
- Compétences en gestion administrative, suivi de projets, dispositifs contractuels et gestion des subventions.
- Maîtrise des méthodes de suivi et d'évaluation, de la conception d'indicateurs et de tableaux de bord ; bonne maîtrise des outils bureautiques, notamment des tableurs.
- Capacités rédactionnelles, d'analyse et de synthèse ; aptitude à collecter et fiabiliser des données.
- Rigueur, autonomie, sens de l'organisation, discrétion professionnelle et goût du travail transversal et partenarial.

Une expérience en collectivité territoriale ou dans le champ des politiques sociales serait appréciée.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Cadre d'emplois : rédacteurs territoriaux – catégorie B.
- Temps de travail : temps complet – 36 heures hebdomadaires.
- Organisation : présentiel
- Lieu : siège administratif à Puisserguier ; déplacements ponctuels sur le territoire.
- Rattachement hiérarchique : directrice du service Action Sociale.

CANDIDATURE

Adresser un CV et une lettre de motivation à l'attention de Madame la Présidente de la Communauté de communes Sud-Hérault, en précisant l'intitulé du poste :

Recrutement – Chargé(e) de mission – Gestion administrative et évaluation des politiques publiques
Communauté de communes Sud-Hérault | Service Action Sociale
Candidature par mail : **rh@cc-sud-herault.fr**
Site internet : www.cc-sud-herault.fr