AVIS DE VACANCE

DELEGATION RESSOURCES
Direction des Ressources Humaines
SERVICE EMPLOI

DATE : 25/07/2018	N°: 2018-394

La direction générale, mission coordination des services,

recrute :

1 CHARGE DE COORDINATION – CDD 6 MOIS (H/F)

Cadre d'emplois des attachés

Chargé de coordination directement rattaché au directeur général, vous êtes un collaborateur proche du directeur général et du comité de direction générale pour lesquels vous assurez au quotidien des missions de conseil, d'organisation et d'appui.

Vous travaillez à l'interface du cabinet du Président, des services, des directeurs, des directeurs généraux délégués.

VOS MISSIONS :

- assurer la bonne organisation des relations internes du directeur général : préparation des rencontres et des réunions de travail du DG, constitution des dossiers, notes, éléments d'analyse, interventions,
- assurer le suivi de dossiers stratégiques et ou de projets transversaux pour le compte du directeur général : reporting, relais auprès des services pour transmission d'orientations…,
- piloter la mise en oeuvre de la feuille de route de l'administration 2016-2020 (projet d'administration interne) : animation de la cellule projet (service accompagnement à la transformation, service communication interne, chef de projet efficience et modernisation de l'administration), suivi des 60 chantiers transversaux de la feuille de route, reporting, appui aux chefs de projet, actions de communication en lien avec le service communication interne,
- assurer l'organisation et le pilotage des séances de travail du comité de direction générale : préparation, suivi des décisions …,
- assurer l'organisation et le pilotage des comités des directeurs mensuels : préparation, production de contenus, animation …,
- contribuer à la politique managériale conduite par le comité de direction générale, notamment à travers les rencontres et instances managériales. Ainsi, vous assurez, en lien avec le service de la communication interne et pour le compte du comité de direction générale, l'organisation des séminaires des cadres de la Métropole de Lyon,
- coordonner, pour le compte de la direction générale, la préparation de dossiers à l'attention du Président, le reporting hebdomadaire au Président, et le tableau de bord des projets stratégiques de la direction générale.

Pour l'ensemble de ces missions, vous travaillez en binôme avec une autre chargée de

coordination dont les missions sont similaires.
Par ailleurs, vous pourrez vous appuyer dans vos missions sur les 2 assistantes du directeur général et l'assistante de la mission coordination des services (MCS) avec lesquelles vous collaborerez étroitement.

VOS CONNAISSANCES ET COMPETENCES :

- connaissance et expérience des collectivités territoriales,
- fortes capacités d'organisation, de planification et d'anticipation,
- capacité à intégrer et à travailler rapidement sur des sujets très divers,
- goût pour le travail en binôme et en réseau (interne et externe).

VOS APTITUDES ET QUALITES :

- fortes qualités relationnelles : capacité à travailler avec des interlocuteurs différents,
- capacité rédactionnelles,
- capacité à conseiller, à proposer, à s'engager et à convaincre,
- vivacité, réactivité, aptitude à gérer les urgences,
- qualités d'analyse, d'écoute et d'observation,
- disponibilité, souplesse.

CONDITIONS DE TRAVAIL :

- lieu : Hôtel de la Métropole, 20 rue du Lac, 69003 Lyon
- horaires : métropolitains
- déplacements : pas de déplacements prévus dans le cadre des missions
- conditions d'exercices : disponibilité immédiate exigée

la métropole GRANDLYON

CE POSTE VOUS INTERESSE ?

Vous pouvez candidater en ligne en adressant votre lettre de motivation et votre C.V.

avant le lundi 27 août 2018, directement en ligne, sur le site http://www.grandlyon.com/
en indiquant la référence du poste : 2018-394.

Emmanuelle SOMMET, responsable du service emploi DRH
Clémentine BUTZBACH, chargée de coordination à la MCS