

FICHE DE POSTE  Syndicat Mixte des Mobilités de l'Aire Grenobloise	N° DU POSTE : 14 761	DATE CREATION :	QUOTITE : 100 %
	INTITULE DE POSTE : Assistant.e conduite de projets et concertation INTITULE DE FONCTION : Assistant.e conduite de projet		
SMMAG	FILIERE : Technique		CAT. : B
	CADRE D'EMPLOIS : Technicien principal 2 ^{ème} classe		GF : B2 SMMAG
AFFECTATION : Service Projets, Observation, Prospective des déplacements			
Date de mise à jour : nov.2023		Rédacteur-trice : Julie Blais	

1- LE SERVICE D'AFFECTATION

Créé en 2020, le SMMAG (Syndicat Mixte de mobilité de l'agglomération grenobloise) est composé de 3 EPCI (Grenoble-Alpes Métropole, la Communauté de communes « Le Grésivaudan » et la Communauté d'agglomération du Pays Voironnais), ainsi que du Département de l'Isère. Le SMMAG exerce les missions d'autorité organisatrice de la mobilité sur les territoires de la Métropole et du Grésivaudan, et porte les enjeux stratégiques de mobilités tous modes sur le territoire de l'aire grenobloise. Il est chargé de la conception et du développement de ces mobilités dans ses différentes composantes, notamment en terme de planification, de projets, de services et de politique tarifaire associée.

- **Mission du service** : Au sein du SMMAG, le service Projets Observation Prospective (POP) assure la conduite des grands projets dont le SMMAG porte la maîtrise d'ouvrage (infrastructures de transports en commun en site propre, transport par câble, pôles d'échanges multimodaux, liaisons cyclables...), l'élaboration et le suivi des documents de planification (Plan de Mobilité, articulation urbanisme-transport-environnement, développement de la desserte ferroviaire...), ainsi que des missions d'observation et d'étude (enquêtes, observatoire des déplacements, bilans ex-ante...). Les projets portés au sein du service font l'objet de concertations réglementaires au titre du code de l'urbanisme et/ou du code de l'environnement.
- **Composition du service** : 21 agents, parmi lesquels 18 agents de cat. A, 2 agents de cat. B, et 1 assistante de cat. C partagée avec un autre service.
- **Nom / fonction du ou de la supérieur.e hiérarchique direct.e** : Julie BLAIS, Cheffe de service.

2- FINALITES DU POSTE

Le poste d'assistant.e à la conduite de projets et concertation doit permettre d'une part de garantir la qualité des partenariats internes et externes, qui sont cruciaux dans le cadre de la mise en œuvre des politiques de mobilité, et d'autre part de garantir la sécurité juridique des projets, en veillant notamment au respect de toutes les procédures réglementaires à mettre en œuvre pour la bonne information du public, en particulier en matière de concertation.

Trois principales activités sont identifiées :

- 1 Assistance à la conduite de projets partenariaux complexes (par ex. plan de mobilité)
- 2 Assistance à l'organisation de la concertation avec les partenaires et avec le public
- 3 Assistance à la préparation des supports de communication

Les missions ciblent principalement les projets portés au sein du service Projets Observation Prospective du SMMAG, mais l'assistant.e à la conduite de projets pourra aussi être ponctuellement mobilisé.e en appui aux autres services et unités opérationnels du SMMAG (par exemple pour de la concertation sur une évolution de la gamme tarifaire sur le réseau TC ou sur un schéma directeur cyclable).

La répartition du temps à passer sur les différentes missions sera adaptée aux besoins en fonction de l'actualité des projets.

4 ACTIVITES ET TACHES, INTITULE ET DESCRIPTION

Activité 1 : Accompagner les chef.fes de projet dans la conduite de projets complexes

- Participer à l'organisation des différents formats de réunions spécifiques à un projet : groupes projets, comités techniques, comités de pilotage...
- Produire, éditer et diffuser les dossiers nécessaires à la préparation des réunions (collecte et centralisation des documents, contrôle du contenu et diffusion)
- Contribuer à la gestion du planning du projet
- Assister les chef.fes de projet dans la préparation des instances (délibérations, notes...) et dans l'anticipation des arbitrages
- Assurer l'interface entre services internes et externes, partenaires, mandataires et prestataires des projets
- Contribuer à la production des notes, courriers et comptes rendus des réunions internes et externes

Activité 2 : Accompagner les chef.fes de projet dans la préparation et l'organisation des concertations

- Accompagner la définition et la mise en œuvre des dispositifs de concertation (réunions publiques, panels citoyens, événements publics liés au projet...)
- Assurer la mise en œuvre logistique et organisationnelle de l'ensemble des événements de concertation
- Assurer l'interface entre services internes, partenaires, mandataires et prestataires éventuels
- Préparer les dossiers relatifs à la concertation (collecte et centralisation des documents, montage du dossier, reprographie, contrôle du contenu)
- Veiller à la bonne mise en place des outils numériques de participation, en assurer le suivi et la récupération des données.

Activité 3 : Accompagner les chef.fes de projet dans la préparation des supports de communication

- Accompagner la production des éléments de contenu nécessaires pour la communication spécifique autour du projet (supports papiers, kakémonos, sites web, applis...)
- Contribuer à la communication digitale (site web, plateforme participative) des projets concernés par des démarches participatives

☞ Proportion du poste dédiée à la gestion de projet : 90 %

O/N	Mission de référent-e*	% du poste	O/N	Missions de sécurité	% de poste
N	Référent.e Système info territorial		N	Chargé.e de premiers secours	N
N	Référent.e communication interne		N	...	
N	Référent.e participation		O	

5 COMPETENCES ET TECHNICITES EXIGEES PAR LE POSTE

Compétences	Niveaux de maîtrise (à atteindre suite à la prise de poste)			
	1	2	3	4
CONNAISSANCES				
Connaissances du fonctionnement des collectivités territoriales et de leurs instances		x		
Connaissance des règles applicables aux marchés publics		x		
Connaissance en transports / déplacements		x		
Connaissances des documents de planification des mobilités et d'aménagement du territoire		x		
SAVOIR FAIRE				
Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, powerpoint) et aptitude à l'utilisation de logiciels de gestion informatisés			x	
Savoir-faire en matière de concertation			x	
Conduite de projets : organisation de réunions, élaboration et suivi de tableaux de bord, gestion de plannings			x	
Capacités rédactionnelles				x
Rédaction et mise en forme de documents administratifs (courriers, notes,..)			x	
Montage de dossiers techniques et administratifs		x		
Montage et suivi de marchés publics, contrôle du respect des livrables, suivi de l'exécution		x		
SAVOIR ETRE				
Qualités relationnelles, capacité à travailler en équipe				x
Sens de l'organisation, rigueur				x
Discrétion, confidentialité			x	
Capacité à travailler collectivement et en transversalité			x	
Autonomie et force de proposition			x	

Partage de l'information et capacité de reporting				X
Disponibilité, réactivité			X	

Légende : 1 : Elémentaire 2 : Pratique 3 : Maîtrise 4 : expertise

6 RELATIONS FONCTIONNELLES

Internes :

- Relations avec les cadres et agents des services du SMMAG
- Relations avec les élus du SMMAG

Externes :

- Relations avec les cadres et agents des services de Grenoble-Alpes Métropole, du Grésivaudan et du Pays Voironnais
- Relations avec les élus de la Métropole, du Grésivaudan et du Pays Voironnais et des communes
- Relations avec les prestataires du SMMAG
- Relations avec les collectivités compétentes en matière de mobilité dans le bassin de déplacements (Région AURA, CD38, CC du Vercors, du Sud Grésivaudan, de la Bièvre)
- Relations avec les associations
- Relations avec l'agence d'urbanisme de la région grenobloise

7 CONDITIONS D'EXERCICE / MOYENS MATERIELS ET FINANCIERS

Lieu de travail : rue Hébert à Grenoble

Temps et horaires de travail : règlement du SMMAG

Rémunération : selon le cadre d'emploi + régime indemnitaire de la collectivité

Plan de Déplacement d'Administration

Equipements : PC portable, Téléphone mobile

Logiciels métier :

1. Outil de gestion de temps de travail (Incovar)
2. Outil de gestion des délibérations (OXYAD)

8 PROFIL REQUIS

Statut : cadre d'emploi des techniciens territoriaux

Formation / Diplôme et qualifications nécessaires : BAC +2

Expérience souhaitée : Expérience fortement souhaitée en collectivité publique, en assistance à conduite de projet et en démarches de concertation (2 ans minimum)

La Direction des Ressources Humaines de Grenoble-Alpes Métropole assure pour le compte du SMMAG, la gestion de son personnel. En conséquence, vous devez postuler sur le site Internet de la Métropole. Candidatures à déposer sur :

<https://recrutement.grenoblealpesmetropole.fr?page=home> (création d'un espace + répondre à une offre

9 EVOLUTIONS POSSIBLES DU POSTE (OBJECTIF GPEC)

Les missions du poste sont susceptibles d'évoluer dans le moyen ou long terme.

10 INDICATEURS D'ACTIVITE / DE RESULTAT / DE SATISFACTION

Identité de l'agent.e	Date de début	Date de fin
<i>Nom / Prénom</i> <i>Catégorie</i> <i>Grade</i>		
Signature	Du ou de la responsable	De l'agent.e

Validation de la DRH	
<i>Nom / Prénom</i>	Signature