

## Animateur du Conseil de Développement (H/F)

<b>Descriptif de l'emploi :</b>	<p>Le Conseil de développement de Lannion-Trégor Communauté est une association, composée d'une soixantaine de représentants des milieux économiques, sociaux, culturels, éducatifs, scientifiques, environnementaux et associatifs du territoire trégorrois. C'est un lieu de dialogue et de propositions citoyennes.</p> <p>Rendu obligatoire par la loi pour tous les EPCI de plus de 50 000 habitant.es, le Conseil de développement a localement été créé à l'échelle de notre territoire de projet, il y a tout juste 20 ans.</p> <p>Le conseil de développement est consulté sur l'élaboration du projet de territoire, sur les documents de prospective et de planification résultant de ce projet, ainsi que sur la conception et l'évaluation des politiques locales de promotion du développement durable du périmètre de l'établissement public de coopération intercommunale. Il peut donner son avis ou être consulté sur toute autre question relative à ce périmètre.</p>
<b>Poste à pourvoir le :</b>	01/01/2022
<b>Grades :</b>	Rédacteur Rédacteur principal 2ème Rédacteur principal 1 <sup>ère</sup> classe Attaché
<b>Temps de travail :</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Complet <span style="float: right;"><input type="checkbox"/> Non complet :</span>
<b>Missions ou activités :</b>	<p><b>MISSIONS PRINCIPALES</b></p> <p><u>Gestion administrative et financière de l'association</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboration et suivi du budget de l'association</li> <li>• Suivi des comptes, des adhésions et des cotisations</li> <li>• Elaboration et suivi des demandes de subvention</li> </ul> <p><u>Animation du conseil de Développement</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organisation et animation des instances de l'association de coordination avec le président de l'association (Bureaux, Assemblée générale) et suivi de la participation de l'association aux commissions de l'EPCI</li> <li>• Elaboration, mise en œuvre et évaluation du plan d'action annuel en lien avec Organisation et animation de groupes de travail thématiques de l'association et/ou mise en place d'actions thématiques en fonction des demandes validées par les instances de l'association les instances de la Communauté d'Agglomération</li> <li>• Organisation et animation de groupes de travail thématiques de l'association et/ou mise en place d'actions thématiques en fonction des demandes validées par les instances de l'association</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordination du travail de réponse aux saisines de la Communauté d'Agglomération, en s'appuyant sur les ressources internes ou externes si besoin</li> <li>• Conception et mise en œuvre d'une politique de communication interne et externe du Conseil de Développement</li> <li>• Suivi des démarches de formation-action du Conseil de développement</li> <li>• Suivi de la mise en œuvre du Projet de Territoire de l'EPCI</li> <li>• Veille sur les politiques publiques départementales, régionales et nationales et transmission des informations aux instances de l'association et de l'EPCI</li> </ul> <p><u>Travail de réseau :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Participation technique aux réunions et activités du réseau des Conseils de développement bretons</li> <li>• Participation éventuelle aux réunions et activités du réseau national des Conseils de développement</li> </ul> <p><b>MISSIONS COMPLÉMENTAIRES</b> Contribution en tant que de besoin aux travaux relatifs aux politiques territoriales transversales de l'EPCI et au bon fonctionnement du service</p>
<p><b>Profil recherché :</b></p>	<p><b>Formation :</b> Formation supérieure en développement local (aménagement du territoire, sciences sociales, sciences politiques, économiques, humaines) et/ou expérience pertinente au regard des missions proposées.</p> <p><b>Savoir-faire :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestion des aspects administratifs et financiers de la vie d'une association</li> <li>• Animation de réunions : organiser les débats, synthétiser les échanges et en rendre par écrit</li> <li>• Aide à la prise de décision : rédiger des notes sur différents sujets, avec l'objectif de faciliter la prise de décision et la mise en œuvre des actions en découlant</li> <li>• Communication : rédaction d'articles, de rapports à destination de publics institutionnels ou du grand public</li> <li>• Élaboration et suivi des dossiers de demande de financement</li> <li>• Réalisation d'études, maîtrise des méthodologies d'enquête</li> <li>• Organisation de manifestations : définition des objectifs et du contenu, planification des activités, suivi logistique, relations presse et partenaires</li> <li>• Veille informative et documentaire</li> <li>• Conception et suivi éditorial d'outils de communication et d'information</li> </ul> <p><b>Savoir-être :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Autonomie dans la mise en œuvre des missions, en fonction des directives reçues, et capacité à rendre compte</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Intérêt pour la philosophie et les mécanismes de la démocratie locale</li> <li>• Sens du service public</li> <li>• Dynamisme et sens de l'initiative</li> <li>• Esprit de synthèse</li> <li>• Qualités relationnelles et sens de la diplomatie</li> <li>• Aptitude à fédérer</li> </ul>
<b>Contraintes particulières :</b>	Horaires flexibles avec des engagements occasionnels en soirée. Déplacements fréquents sur le territoire de Lannion-Trégor Communauté, déplacement occasionnels en Bretagne et en France.
<b>Infos complémentaires :</b>	Candidature (lettre de motivation, CV et dernier arrêté de situation administrative) à l'attention de Monsieur le Président Adresse : 1 rue Monge, CS 10761, 22307 LANNION CEDEX Mèl : <a href="mailto:ressources.humaines@lannion-tregor.com">ressources.humaines@lannion-tregor.com</a>
<b>Date de limite de candidature</b>	22/12/2021
<b>Contact :</b>	- Direction des Ressources Humaines, tel. : 02.96.05.40.57 ressources.humaines@lannion-tregor.com
<b>Lieu :</b>	Lannion