



Avec 10 053 habitants, Fillière est la deuxième commune de l'agglomération du Grand Annecy en nombre d'habitants. Elle est la plus étendue de la nouvelle agglomération du Grand Annecy et devient la deuxième commune en superficie du département de Haute-Savoie.

recherche son ou sa

**chargé.e de mission
auprès de la directrice générale des services
(poste permanent P201)**

Date prévue pour la prise de fonctions : **27 juin 2025**

Type de recrutement : fonctionnaire ou, à défaut, contractuel.le de droit public

Cadre d'emploi : attaché, attaché principal

Date limite de réception des candidatures : **25 avril 2025**

Placé.e directement sous l'autorité de la directrice générale des services (DGS), le/la chargé.e de mission assure un rôle de conseil et d'appui à la DGS et aux élus, par la préparation de dossiers, la préparation des instances, la réalisation de notes, études et analyses, en lien avec les différentes directions de la commune, ainsi que par la réalisation d'outils d'analyse, de pilotage ou d'animation.

II.Elle assiste la directrice générale des services à sa demande dans certaines missions, pilote certains projets transversaux et participe à l'organisation d'actions.

II.Elle manage un agent qui renforce la direction générale et le pôle aménagement.

Missions

Assister la DGS dans l'ensemble de ses missions

- ✓ préparer l'organisation des instances : conseil, bureau, réunion de pôle, CODIR
- ✓ assister la DGS dans l'ensemble de ses missions, assurer le suivi du courrier de la DGS, de la distribution à la gestion des réponses
- ✓ préparer les dossiers du DGS en relation avec les élus et autres partenaires institutionnels ou autre
- ✓ assurer une veille sur les principaux dossiers faisant l'objet d'une actualité ou dossiers stratégique, et le cas échéant, suivre quelques dossiers thématiques, en lien avec la DGS
- ✓ instruire et préparer des dossiers confiés par la DGS
- ✓ rédiger des courriers, des notes, des comptes-rendus de réunions et séminaires
- ✓ participer à la rédaction du rapport annuel d'activité et autres documents administratifs

Piloter des réunions et des projets, organiser certains processus

- ✓ gérer les réunions sous l'égide de la DGS (ordres du jour, suivi des rapports préparatoires à ces réunions et autres...) ; peut être amené à faire des comptes rendus, suivi des décisions
- ✓ conduire certains projets transversaux, en exerçant la fonction de chef de projet : organiser et piloter le travail, définir les objectifs, coordonner le travail, animer des groupes de travail, assurer le reporting et la communication sur le projet
- ✓ représenter la directrice générale des services, auprès de groupes-projets ou de partenaires institutionnels ou dans diverses commissions
- ✓ organiser certains processus métiers en interne, en lien avec l'ensemble des pôles

Mettre en place et suivre des outils de pilotage pour la direction générale

- ✓ mettre en place des outils de suivi des projets menés en interne et préparer des revues de projet pour les élus

- ✓ organiser le suivi des décisions prises par les instances (bureau, conseil...)
- ✓ concevoir et exploiter des outils permettant le suivi et l'évaluation de certaines politiques publiques

Manager un agent partagé avec le pôle aménagement

- ✓ organiser son activité
- ✓ développer ses compétences
- ✓ faire le lien avec le pôle aménagement

Profil recherché

Doté.e d'un sens accru du service public et du contact :

- ✓ formation supérieure requise niveau Bac +3 à Bac+5, en sciences politiques, droit public ou administration des collectivités territoriales, expérience similaire réussie (exigée)
- ✓ culture générale, juridique et administrative solide
- ✓ maîtrise (exigée) du travail en « mode projet », des techniques d'animation et des dynamiques de groupe
- ✓ faculté de compréhension et d'analyse des enjeux d'une situation, capacité à faire émerger des choix possibles en fonction du contexte
- ✓ aptitudes organisationnelles, d'analyse, rédactionnelles et d'expression orale
- ✓ qualités relationnelles, sens de l'écoute, pédagogie
- ✓ autonomie
- ✓ aptitude à la polyvalence
- ✓ permis B (exigé)

Lieu de travail

Siège de la commune de FILLIÈRE (commune déléguée de THORENS-GLIÈRES). L'agent sera amené à se déplacer sur le territoire de la commune nouvelle (parc de véhicules de service à disposition).

Temps de travail, horaires

Temps complet 35h par semaine (sur 4,5 jours) ou 39h par semaine (sur 5 jours, avec 23 JRTT), réunions occasionnelles en soirée.

Rémunération et avantages

Régime indemnitaire (prime mensuelle fixe + prime annuelle variable) + action sociale via le CNAS (www.cnas.fr) dès 4 mois d'ancienneté + titres-restaurant + participation à la protection sociale « prévoyance maintien de salaire ».

Modalités :

Recrutement fonctionnaire ou lauréat.e de concours ou, à défaut, contractuel.le de droit public. En cas de recherche infructueuse de candidats statutaires, ce poste pourra être pourvu par un agent contractuel relevant de la catégorie A, sur la base de l'article L332-14 ou L332-8 2° du code général de la fonction publique.

À titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.

Renseignements et candidatures

Pour toute information complémentaire, vous pouvez contacter la directrice générale des services, Mme JEANNENOT, camille.jeannenot@commune-filliere.fr, ou la responsable des ressources humaines, Mme PERRISSIN-FABERT, au 04.50.22.45.24.

Transmettre votre candidature (CV + lettre de motivation + 3 références contrôlables) à M. le Maire de FILLIÈRE par courriel à rh@commune-filliere.fr ([fichier pdf](#)).



Toute candidature fera l'objet d'un accusé de réception électronique. Une candidature incomplète ne sera pas examinée (sont exigés un CV et une lettre de motivation).