

	M26.001 - ORGANISATION DES DEBATS PUBLICS POUR LE COMPTE DE LA CNDP LOT 1 - ANNEXE A DU CCTP	M26.001 Lot 1 01/06/26
---	--	---

M26.001 - LOT 1 - Prestations et services de ressources humaines pour la constitution et la gestion des secrétariats généraux des débats publics

ANNEXE A DU CCTP - FICHES DE POSTE

SECRETAIRE GENERAL.E

Missions

Mission principale : accompagner la Cdpdp dans le pilotage opérationnel, financier et technique du débat public.

Description des missions :

- Conseils stratégiques pour le/la Président.e de la Cdpdp du débat : études de contexte, cartographie des acteurs.trices et proposition des modalités du débat ... ;
- Pilotage opérationnel de l'ensemble du processus : calendrier, coordination des opérations ... ;
- Relations avec les élus et les administrations publiques et privées, ainsi qu'avec les acteurs.trices du débat ;
- Établissement et gestion du budget et suivi financier jusqu'à la clôture des comptes ;
- Encadrement de l'équipe du secrétariat général : adjoint.e, assistant.e, chargé.e de mission ;
- Gestion des relations avec les porteur.euses des projets ;
- Coordination, suivi et certification des prestations ;
- Archivage et diffusion du compte-rendu du débat.

Le périmètre de sa mission est susceptible d'évoluer au cours du débat selon les besoins de la Cdpdp. Des adaptations et compétences particulières peuvent être demandées en fonction du débat, du contexte, de son objet, de sa nature...

Rôle fonctionnel

Fonction principale : faciliter la préparation, le déroulement, le compte-rendu et l'archivage du débat public.

- Être en lien constant avec le/la président.e, les membres de la Cdpdp : mise en information, écoute, proposition, coordination des participations, et également avec le/la maître d'ouvrage ;
- Assurer le secrétariat général courant de la Cdpdp : courrier, agenda, fonctionnement de l'équipe, déplacement des membres, préparation des entretiens préalables, indemnisation et suivi des remboursements des frais des membres Cdpdp, archivage papier et numérique du débat ... ;
- Préparer le budget prévisionnel du débat public et en assurer le suivi budgétaire et financier ;

	M26.001 - ORGANISATION DES DEBATS PUBLICS POUR LE COMPTE DE LA CNDP LOT 1 - ANNEXE A DU CCTP	M26.001 Lot 1 01/06/26
---	--	---

- En liaison avec le.la président.e, faciliter l’animation de la Cdpd : informer, préparer les orientations et décisions, faire en sorte que l’on parle d’une même voix, préparer les dossiers techniques et comptes-rendus des séances ;
- Veiller à la parfaite coordination de l’ensemble des actions sur un plan opérationnel, administratif et budgétaire.

Rôle opérationnel

- Aider à l’organisation technique du débat :
 - Interface forte entre le.la maître d’ouvrage et les autres titulaires de l’accord-cadre ; préparation et suivi des plannings ;
 - Travaux de conception et de réalisation ;
 - Mise en information du.de la président.e et de la Cdpd ;
 - Préparation des avis sur les documents, leur mise en forme ;
 - Mise en alerte si nécessaire ...
- Aider à la conduite du débat :
 - Interface maître d’ouvrage, titulaires de l’accord-cadre ; coordination des tâches parmi les membres de la Cdpd ;
 - Aider au suivi au jour le jour du débat et à son évaluation ;
- Aider aux synthèses dégageant les apports du débat :
 - Créer les outils de tableau de bord ou de suivi ;
 - Préparer et formuler les synthèses notamment écrites pour la Cdpd ;
 - Participer directement aux écrits Cdpd et notamment aux courriers et réponses au public ;
 - Aider à la préparation des documents pour le compte-rendu à remettre à la CNDP ;
- Accompagner et vérifier les textes émanant de la Cdpd ou rendant compte du débat public et assurer sa bonne diffusion dans le public (par exemple : dossiers de base, communiqués de presse, articles, journal du débat, etc., toute chose qui engage la Cdpd en lien étroit avec son.sa président.e.

	M26.001 - ORGANISATION DES DEBATS PUBLICS POUR LE COMPTE DE LA CNDP LOT 1 - ANNEXE A DU CCTP	M26.001 Lot 1 01/06/26
---	--	---

SECRETAIRE GENERAL.E ADJOINT.E

Missions

Mission principale : assister le/la secrétaire général.e du débat dans ses missions et notamment :

En phase de préparation du débat :

- Installer la Cdpd dans ses locaux ;
- Identifier des lieux permettant l'organisation des événements du débat et premiers repérages physiques ;
- Organiser les rencontres de la Cdpd avec les acteurs.trices du débat, le cas échéant, y assister et en rédiger les compte-rendu ;
- Superviser les stratégies de concertation et de communication ainsi que leur déclinaison opérationnelle ;
- Contribuer à la rédaction de l'ensemble des outils du débat (print et web) ;
- Coordonner la réalisation des outils du débat de leur conception à leur diffusion ;
- Organiser les réunions internes Cdpd et Cdpd/maître d'ouvrage, notamment pour la finalisation du dossier du débat et pour l'organisation du débat, y assister et en assurer le compte rendu.

Pendant le débat :

- Contribuer à la rédaction et assurer le suivi de la réalisation des outils de communication (journaux du débat et newsletter, exposition ...) ;
- Organiser les réunions et les événements (atelier, débats mobiles ...) et, le cas échéant, préparer les interventions : identification et invitation des intervenants, ordres du jour... ;
- Co-animer l'actualité du débat dans les médias, sur le site web et sur les réseaux sociaux, en lien avec les prestataires ;
- Suivre les relations avec les acteurs.trices institutionnel.les du débat dans le territoire ;
- S'assurer que toutes les questions, quel que soit leur support (carte-T, internet, ...) reçoivent une réponse et que cette réponse est publiée sur le site du débat ;
- Valider les contributions (cahiers d'acteurs.trices, ...) au débat et assurer leur maquettage et leur publication (sur le site et le cas échéant impression papier).

Après le débat :

- Contribuer à la rédaction du compte-rendu (aspects factuels) et assurer la coordination pour la rédaction du compte rendu, sa publication et sa diffusion ;
- Établir les fichiers pour le routage du CR du débat ;
- Assurer la diffusion du bilan du débat ;
- Participer à l'archivage (papier et numérique) des documents du débat.

	M26.001 - ORGANISATION DES DEBATS PUBLICS POUR LE COMPTE DE LA CNDP LOT 1 - ANNEXE A DU CCTP	M26.001 Lot 1 01/06/26
---	--	---

CHARGE.E DE MISSION BUDGETAIRE

Missions

Mission principale : accompagner le secrétariat général du débat dans la préparation, la mise en œuvre et le suivi financier du débat.

Tout au long de la mission :

- Appuyer le/la secrétaire général.e pour le suivi administratif courant de la Cndp : comptabilité, courrier, agenda, archivage ... ;
- Participer au suivi des relations avec les prestataires : préparation et suivi des bons de commande, suivi logistique ...

En phase de préparation du débat :

- Participer à la déclinaison opérationnelle et financière des stratégies de partenariats ;
- Participer à la déclinaison opérationnelle et financière des stratégies de communication ;
- Assurer le suivi des lieux permettant l'organisation des événements du débat.

Pendant le débat :

- Contribuer au suivi de l'organisation des réunions et des événements : ateliers, débats mobiles ... ;
- Assurer le suivi budgétaire avec les prestataires titulaires des différents lots.

Après le débat :

- Contribuer à la reddition des comptes ;
- Contribuer au suivi du compte-rendu avec les prestataires.

	M26.001 - ORGANISATION DES DEBATS PUBLICS POUR LE COMPTE DE LA CNDP LOT 1 - ANNEXE A DU CCTP	M26.001 Lot 1 01/06/26
---	--	---

CHARGE.E DE MISSION EVENEMENTIEL

Missions

Mission principale : accompagner le secrétariat général du débat dans la préparation, la mise en œuvre et le suivi financier du débat.

Tout au long de la mission :

- Appuyer le/la secrétaire général.e pour le suivi administratif courant de la Cpdp : comptabilité, courrier, agenda, archivage ... ;
- Participer au suivi des relations avec les prestataires : préparation et suivi des bons de commande, suivi logistique ...
- Organiser des rencontres et séances : prise de contact, gestion de liste de contacts, suivi de la prise de rdv, gestion du calendrier ;
- Participer à l'organisation logistique des réunions et événements organisés dans le cadre du débat ;
- Participer à l'élaboration des documents des débats : compte-rendu, document de conclusion ... dans les délais impartis ;
- Participer à l'élaboration des documents de communication : chemin de fer, rédaction, gestion des planning, suivi conception jusqu'au BAT diffusion ...

En phase de préparation du débat :

- Participer à la déclinaison opérationnelle et financière des stratégies de partenariats ;
- Participer à la déclinaison opérationnelle et financière des stratégies de communication ;
- Assurer le suivi des lieux permettant l'organisation des événements du débat.

Pendant le débat :

- Contribuer au suivi de l'organisation des réunions et des événements : ateliers, débats mobiles ... ;
- Assurer le suivi budgétaire avec les prestataires titulaires des différents lots.

Après le débat :

- Contribuer à la reddition des comptes ;
- Contribuer au suivi du compte-rendu avec les prestataires.

	M26.001 - ORGANISATION DES DEBATS PUBLICS POUR LE COMPTE DE LA CNDP LOT 1 - ANNEXE A DU CCTP	M26.001 Lot 1 01/06/26
---	--	---

ASSISTANT.E ADMINISTRATIF.VE

Missions

Mission principale : assister le.la secrétaire général.e, son équipe et la Cdpd dans l'organisation du débat.

Descriptions des tâches :

- Tenue des agendas : planification des réunions et des rendez-vous, réservation des hébergements et des moyens de transport ... ;
- Organisation des réunions : prises de contact, prises de rendez-vous, organisation matérielle des réunions ;
- Organisation des manifestations : organisation logistique et matérielle des réunions publiques, en lien avec le.la secrétaire général.e et les prestataires de la CNDP, accueil, émargement, diffusion de supports (diaporamas) ;
- Communication : mises à jour du site web et des réseaux sociaux, en lien avec le.la secrétaire général.e et les prestataires de la CNDP, adaptation de documents de communication dans le cadre de l'identité graphique de la commission ;
- Fichiers : tenue à jour et alimentation des fichiers de contacts, d'inscrit.es à la newsletter du site, des participant.es aux réunions ;
- Assistanat de rédaction : mise en forme du rapport de la commission, d'après les fichiers fournis par ses membres et dans le respect de l'identité graphique de la commission.

Compétences

Très bonne maîtrise du français

Très bonne maîtrise des outils bureautiques et principalement de word

Maîtrise du travail en réseau dans le cadre du « cloud » (G-Drive, Gmail, G calendar, etc.)

Permis B demandé