

Avis de vacance interne et externe

CABINET DU MAIRE
Collaborateur (trice) de Cabinet – Domaine de compétence : Solidarités

Missions du poste

Au sein d'une équipe de 6 agents, sous l'autorité du Maire, le collaborateur de Cabinet exerce une mission de conseiller technique et politique. En collaboration avec les élus et les services, il participe à la conduite stratégique du projet municipal dans les domaines relatifs aux champs d'intervention du CCAS en matière d'action sociale : gérontologie, proximité et développement social, solidarité / insertion.

Il travaille au contact de la population et des associations pour sonder les besoins.

Missions du Cabinet du Maire et des Élus

Le Cabinet du Maire et des élus est l'interface du politique avec l'administration. Il a pour mission de conseiller et d'accompagner le Maire et les élus dans l'exercice de leurs responsabilités. Il veille à la mise en œuvre des décisions du Maire par l'administration. Le Cabinet a un rôle d'organisation et de gestion du travail du Maire et des élus. Il gère les relations du Maire avec les élus, les habitants, les autres collectivités et l'État.

L'équipe du Cabinet du Maire et des élus est composée d'une Directrice, d'une Cheffe de cabinet, d'une assistante administrative et de 3 agents administratifs.

ACTIVITES DU POSTE

Ces activités sont spécifiques aux champs d'intervention du CCAS en matière d'action sociale : gérontologie, proximité et développement social, Solidarité / insertion

- Assurer un conseil politique et stratégique permanent concernant le pilotage des grands dossiers du CCAS
- Suivre les dossiers particuliers ou prioritaires en lien avec le Maire, les élus référents et les services municipaux concernés
- Rédiger les interventions et les notes techniques du Maire, des notes d'argumentaires sur des dossiers spécifiques
- Être en relation avec les partenaires institutionnels locaux
- Contribuer à l'efficacité et à la qualité des relations avec les habitants, les associations et les partenaires publics ou privés
- Participer à l'animation et la coordination de l'équipe municipale
- Organiser ponctuellement des événements, représentations du Maire (agenda, fond de dossier, discours...)
- Représenter si nécessaire le Maire ou la Directrice de Cabinet dans des réunions techniques
- Identifier des situations à enjeux, alerter la Directrice de Cabinet, le Maire, conseiller sur des choix et orientations
- Préparer le Maire sur des dossiers spécifiques

Exigences requises

Profil généraliste, formation supérieure en droit, sciences politiques ou économie recommandée.

Connaissance exigée du fonctionnement administratif et politique des collectivités territoriales.

Première expérience significative en cabinet souhaitée et/ou intérêt fort pour l'action politique.

Un bon niveau en comptabilité et finances publiques serait un plus.

Le candidat doit disposer de qualités rédactionnelles et relationnelles.

Conditions et contraintes d'exercice particulières

Travail le week-end et en soirée possible

Pics d'activité

Disponibilité horaire nécessaire

Déplacements possibles

Compétences :

Maîtrise des règles de l'expression orale et écrite
Maîtrise des outils informatiques
Maîtrise des techniques de communication
Excellentes qualités rédactionnelles : sens de l'écoute et de la communication, du dialogue et de l'écoute
Connaissances juridiques
Connaissance des services municipaux et les partenaires de la ville
Capacité à travailler de manière transversale et à rendre compte
Capacité de hiérarchisation des priorités
Force de proposition, créativité, inventivité
Esprit de synthèse, rigueur et clarté
Grande autonomie
Réactivité, capacité d'adaptation et d'anticipation
Très grande disponibilité
Respect des obligations de discrétion et de loyauté
Éthique professionnelle
Sens du service public

Les activités et compétences sont susceptibles d'être actualisées en fonction de l'évolution du service public, des techniques de travail et de l'organisation des services.

Les personnes intéressées par cet emploi, voudront bien faire acte de candidature (**lettre de motivation + CV obligatoires**), à Monsieur Le Maire - Direction des Ressources Humaines - Service Développement Emplois et Compétences :

AU PLUS TARD LE Vendredi 28 octobre 2016 DÉLAI DE RIGUEUR

Le Directeur Général des Services

