



CARRIÈRES
SOUS - POISSY

CARRIÈRES-SOUS-POISSY RECRUTE

<https://carrieres-sous-poissy.fr/offres-emploi-mairie>



UN COLLABORATEUR DE CABINET H/F

Dans le cadre du renforcement de l'organisation du cabinet du Maire, la Ville souhaite recruter un collaborateur de cabinet afin d'accompagner l'exécutif municipal dans la mise en œuvre des orientations politiques et le suivi des dossiers stratégiques de la collectivité.

La commune, dont la population dépasse 20 000 habitants, connaît une activité institutionnelle et partenariale soutenue nécessitant un appui renforcé au Maire et au Directeur de cabinet, notamment dans le maintien d'un lien de proximité avec les habitants et les acteurs locaux.

MISSIONS PRINCIPALES :

- Appui politique et stratégique
 - Assister Monsieur le Maire dans le suivi et la mise en œuvre des orientations municipales ;
 - Participer à l'analyse des dossiers stratégiques et à la préparation des arbitrages ;
 - Assurer une veille territoriale, institutionnelle et politique ;
 - Préparer des notes d'aide à la décision, éléments de langage, discours et interventions.
- Suivi des dossiers municipaux
 - Assurer le suivi transversal des projets municipaux en lien avec les services ;
 - Faciliter la coordination entre le cabinet, les élus et l'administration ;
 - Participer au suivi des engagements municipaux et des politiques publiques ;
 - Contribuer à l'organisation et au suivi des réunions de travail.
- Relations institutionnelles et partenariales
 - Participer aux relations avec les partenaires institutionnels, associatifs et économiques ;
 - Participer à la présence de terrain du cabinet lors des manifestations, réunions publiques, visites de quartier et événements municipaux ;
 - Participer au maintien d'un lien permanent entre le Maire, les élus et les habitants ;
 - Assurer le suivi des sollicitations, signalements et demandes des administrés en lien avec les services municipaux ;
 - Identifier les attentes et préoccupations des habitants afin d'alimenter la réflexion et l'action de l'exécutif municipal ;

COMPETENCES ASSOCIEES :

❖ SAVOIR FAIRE

- Bonne connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales et de l'environnement institutionnel
- Capacités d'analyse, de synthèse et de rédaction
- Sens du contact et aptitude au dialogue avec les administrés
- Sens de l'organisation et réactivité
- Aptitude au travail transversal et à la gestion simultanée de plusieurs dossiers
- Maîtrise des outils bureautiques et des techniques de communication.

❖ **SAVOIR ETRE**

- Loyauté et discrétion professionnelle
- Sens du service public et de l'intérêt général
- Disponibilité et adaptabilité
- Qualités relationnelles, écoute et diplomatie
- Capacité à travailler dans un environnement exigeant et réactif

CORRESPONDANCES STATUTAIRES :

- ❖ Service d'affectation : Cabinet de Monsieur le Maire
 - ❖ Cadre d'emploi indicatif : Emploi de cabinet régi par les dispositions applicables aux collaborateurs de cabinet des autorités territoriales.
 - ❖ Condition d'exercice : Temps complet (39h), rémunération statutaire, régime indemnitaire (IFSE + CIA), participation complémentaire santé et prévoyance, CNAS et COSP.
- + Possibilité de travailler accompagné de son animal de compagnie
+ 1h de sport hebdomadaire dans le cadre du dispositif « Sport pour Tous ».

Pour postuler, envoyez vos CV à : recrutement@carrieres-sous-poissy.fr