



La ville de Saint-Prix (7.300 habitants / Val d'Oise) recrute :

Un Collaborateur de cabinet

Service : Cabinet du Maire

Rattachement hiérarchique : Sous l'autorité de Madame le Maire

Catégorie : Collaborateur de cabinet

Horaires de travail : temps complet - 37h30 - Horaires irréguliers avec de nombreuses réunions en soirée et une participation aux manifestations de la ville

Sous l'autorité du Maire, vous assistez le Maire et la Municipalité de Saint-Prix dans le traitement de dossiers sur des thèmes spécifiques. Votre grande aisance rédactionnelle et votre connaissance du fonctionnement des institutions et, en particulier, des collectivités territoriales, vous amènent à rédiger très régulièrement et dans des délais rapides des courriers aux habitants et aux institutions, des notes, des rapports, des argumentaires. Vous assistez le Maire et la Municipalité dans des réunions, rencontres publiques, et vous prenez en charge leur suivi auprès des directions concernées.

Vous comprenez parfaitement les enjeux de gestion d'une ville de plus 7000 habitants, vous souhaitez mettre vos capacités d'analyse et de rédaction au service du Maire et de l'équipe municipale. Vous avez le sens du service public, le goût du travail en équipe et du contact avec la population.

Principales activités :

- La prise en charge de demandes d'administrés (accueil, rendez-vous, interventions, suivi...).
- Le suivi de dossiers prioritaires en lien avec les élus et les services municipaux.
- La préparation des dossiers du Maire, en relation avec le DGS et l'assistante du Maire,
- Le traitement et le suivi des dossiers et courriers signalés du Maire
- L'identification des situations à enjeux, alerte du Maire,
- La rédaction et la préparation des éléments de langage pour le Maire : notes, discours, éditos, argumentaires, comptes rendus, synthèses...
- La rédaction de courriers, rapports, notes de synthèse, motions, communiqués de presse,
- L'analyse de la presse et la transmission aux élus des éléments qui les concernent,
- L'accompagnement ou représentation du Maire,
- L'assistance aux élus
- La veille stratégique notamment sur les enjeux concernant la vie politique locale,
- L'interface entre l'exécutif et les acteurs locaux.

Poste polyvalent qui implique un suivi plus approfondi sur certaines thématiques. Le collaborateur assure les fonctions suivantes :

- Le suivi des dossiers Sécurité en lien avec la Police Nationale et la Police Municipale,
- La préparation et le suivi des réunions de quartier
- Le suivi et l'accompagnement rédactionnel des supports de Communication, en lien avec le service communication,

Relations internes :

Monsieur Le Maire, les Adjointes au Maire, les conseillers municipaux délégués, l'assistante du Maire, le DGS, les services municipaux

Relations externes :

Les partenaires institutionnels
Les administrés

Compétences requises pour occuper le poste :

- Connaissance de l'environnement territorial, du fonctionnement administratif et politique des collectivités territoriales.
- Connaissance du monde politique
- Maîtrise des outils informatiques et de communication.
- Fortes capacités rédactionnelles.
- Esprit de synthèse, rigueur et clarté.
- Réactivité, rigueur, polyvalence, autonomie et capacité organisationnelle
- Sens du dialogue, de l'écoute et de la diplomatie
- Savoir être force de proposition
- Respect des obligations de discrétion et de loyauté
- Disponibilité et capacités d'adaptation.
- Sensibilité convergente et affirmée avec le programme et les élus de la majorité municipale

Formations ou expériences recherchées :

- Sciences politiques
- Droit
- Ecoles de commerce
- Expérience en cabinet souhaitée et/ou intérêt fort pour le service de l'intérêt général et l'action municipale.

Rémunération :

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + 13^e mois + avantages sociaux CNAS

CV et lettre de motivation à

Madame le Maire
Hôtel de Ville - 45 rue d'Erment - BP 30013
95390 Saint-Prix
mairie@saintprix.fr
Tél. : 01 34 27 44 44