

FICHE DE POSTE

FONCTION : Collaborateur de cabinet

DIRECTION / SERVICE : Cabinet

SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : M. le Maire

LOCALISATION DU POSTE : Hôtel de Ville de Montsinéry-Tonnégrande

CONDITIONS STATUTAIRES

CATEGORIE : A

FILIERE : Administrative

CADRES D'EMPLOIS : Collaborateur de Cabinet

GRADES : N/A

QUALIFICATIONS REQUISES

Diplôme souhaité et/ou requis : BAC +4/5 ; formation supérieure en droit, sciences politiques ou économie appréciée. Connaissance exigée du fonctionnement administratif et politique des collectivités territoriales. Une connaissance du droit public et singulièrement du droit de la fonction publique territorial est nécessaire.

Expérience souhaitée : Expérience d'au moins 5 ans en administration publique et intérêt fort pour l'action publique et politique.

Expériences dans l'animation de projets liés aux dynamiques de territoires (Environnement, infrastructures, numérique, ingénierie de projets...).

Forte capacité de travail et grande disponibilité pour des tâches multiples.

FINALITES DE L'ENTITE

Suivre l'élaboration et la mise en œuvre des politiques publiques de l'exécutif.

Mettre en œuvre la politique administrative interne, aux côtés du secrétaire général.

Être un des relais permanent sur ces thématiques entre élus, administration, partenaires et particuliers.

MISSIONS PRINCIPALES DU POSTE

Au service du Maire, vous assistez le secrétariat général sur la gestion politique quotidienne de la collectivité. Dans ce cadre vous êtes amené à :

- Organiser le travail de l'administration.
- Mettre en œuvre les politiques décidées par le Maire.
- Être le relais du maire auprès des élus et aider à organiser leur travail.
- Encadrer les ressources humaines et sécuriser le service RH.
- Représenter la commune dans des réunions techniques, commissions, manifestations diverses
- Assurer la relation avec la CACL, la CTG, l'Etat, etc.
- Participer à l'élaboration et à la préparation des décisions prises par l'exécutif et en assurer le suivi.
- Conseiller sur les orientations et les choix.

- Rédiger les éléments de communication : notes, discours, éditos, argumentaires, comptes rendus, synthèses
- Recevoir, si nécessaire, acteurs, partenaires et habitants de la commune.
- Suivre, voire animer des réunions.
- Assurer une veille sur l'actualité (locale, nationale...).
- Traiter les demandes particulières et proposer les réponses adaptées

COMPETENCES

SAVOIRS :

- Qualités rédactionnelles démontrées
- Bonnes connaissances en droit public, droit des collectivités territoriales et du droit de la fonction publique territoriale
- Bonne appréhension du monde politique
- Connaissance des compétences et du fonctionnement des collectivités territoriales

SAVOIR – FAIRE

- Capacité de synthèse
- Capacité à anticiper
- Capacité à travailler de manière transversale et à rendre compte
- Sens du travail en équipe
- Savoir être force de proposition

SAVOIR – ETRE

- Respect des obligations de discrétion et de loyauté à l'égard du maire et des élus
- Sensibilité avec le programme et l'orientation des élus
- Réactivité, rigueur, polyvalence, autonomie et capacité organisationnelle
- Sens du dialogue, de l'écoute et de la diplomatie

INTERLOCUTEURS

INTERNES

Maire, adjoints, secrétaire général, chefs de services.

EXTERNES :

Partenaires institutionnels, politiques, économiques, associatifs.

Relation hiérarchique : sous la responsabilité de M. le Maire, sans responsabilité hiérarchique.

Relation fonctionnelle : secrétaire général, chefs de service.

CONDITIONS D'EXERCICE

Spécificités horaires : Très grande disponibilité exigée.

Déplacements : Fréquents, permis B impératif.

Particularités liées au poste : grande sensibilité et capacité de travail/ Le poste n'est pas un poste d'encadrement mais d'action au service des élus et de la collectivité territoriale.

Rémunération : fonction de l'expérience et des compétences.