

Commune de 30 000 habitants, 4 gares et accès direct A15
Membre de la Communauté d'agglomération Val Parisis

La Mairie recrute

COLLABORATEUR DE CABINET (H/F)

Contractuel

Sous l'autorité du Directeur de Cabinet vous contribuez à la coordination de la commande politique, au suivi des sollicitations adressées à Monsieur Le Maire et à la valorisation de l'action municipale.

Vous évoluez dans un environnement exigeant qui requiert réactivité, discrétion, sens politique et capacité à travailler en transversalité.

MISSIONS

- Coordination de la commande politique : contribuer au suivi des sollicitations, des dossiers et des priorités confiés par le Directeur de Cabinet ;
- Gestion des relations avec les administrés : préparer les projets de courriers et de courriels de réponse aux administrés qui s'adressent directement à Monsieur le Maire, en lien avec les services municipaux concernés ;
- Suivi des demandes : assurer la circulation de l'information, le suivi des réponses et le respect des échéances ;
- Communication politique et valorisation de l'action municipale : participer à la mise en valeur des actions, projets et initiatives portés par Monsieur le Maire
- Rédaction de contenus : concevoir et rédiger des textes destinés aux supports de communication numériques et imprimés, notamment des éditoriaux, articles, publications et éléments de langage ;
- Communication digitale et print : contribuer à la préparation et à la diffusion des contenus, en coordination avec les services de communication et les services municipaux concernés ;
- Appui rédactionnel au Cabinet : préparer des éléments de synthèse, des notes et des supports écrits selon les besoins ;
- Coordination transversale : entretenir des relations de travail constructives avec les services municipaux et les interlocuteurs institutionnels ;
- Respect de la confidentialité assurer un traitement rigoureux et discret des informations et des dossiers confiés.

COMPÉTENCES

- Formation en communication, droit public, administration publique, lettres ou dans un domaine pertinent au regard des missions ;
- Excellentes capacités rédactionnelles et parfaite maîtrise de l'expression écrite ;
- Bonne aisance orale, sens de la diplomatie et qualités relationnelles ;
- Capacité à adapter son discours et ses écrits aux différents interlocuteurs et supports ;
- Bonne maîtrise des outils bureautiques et connaissance des outils de communication numérique;
- Capacité d'analyse, de synthèse, d'organisation et de gestion des priorités ;
- Réactivité, autonomie, rigueur et méthode ;
- Sens du service public et compréhension du fonctionnement d'une collectivité territoriale ;
- Discrétion professionnelle, loyauté, fiabilité et respect de la confidentialité ;



- Aptitude à travailler en équipe, à s'intégrer rapidement dans un environnement structuré et à faire preuve de souplesse ;
- Motivation, disponibilité et capacité à évoluer dans un environnement exigeant et rythmé ;
- Une expérience en Cabinet, en communication institutionnelle, en rédaction ou dans un environnement public constitue un atout.

CONDITIONS D'EMPLOI

- Poste offrant une vision transversale de l'action municipale et de ses enjeux ;
- Participation directe à la valorisation des projets et des politiques publiques locales ;
- Travail en proximité avec le Cabinet et les services municipaux ;
- Temps complet – 39 heures hebdomadaires avec 22 jours de RTT.

Merci d'adresser votre candidature (lettre + CV) à l'attention de Monsieur le Maire - Hôtel de Ville – 100 rue Louis Savoie 95123 ERMONT Cedex ou recrutement@ville-ermont.fr
au plus tard le 2 novembre 2026