

## COLLABORATEUR DE CABINET (H/F)

Contractuel

**Vous voulez rejoindre un Cabinet au cœur de l'action publique locale et contribuer concrètement aux priorités d'un Maire ?**

**Ce poste de collaborateur(trice) de Cabinet est fait pour vous, n'attendez pas pour vous positionner.**

**Sous l'autorité du Directeur de Cabinet, le/la collaborateur(trice) de Cabinet contribue à la mise en œuvre opérationnelle des priorités politiques de Monsieur le Maire et assure un rôle d'appui, de coordination et de suivi des projets.**

**Il/elle est l'interface entre les élus et les différents interlocuteurs de la Ville, il/elle est un acteur(trice) clé du fonctionnement de la Collectivité.**

### **MISSIONS**

- **Conseil et stratégie :**
  - Suivre les grands projets de la Ville à dimension politique
  - Participer à l'analyse et au suivi des politiques publiques
  - Assurer une veille politique, institutionnelle et territoriale
  - Identifier les opportunités et risques pour la Collectivité
  
- **Relations institutionnelles et partenariales :**
  - Contribuer à la représentation de Monsieur le Maire (supervision de l'agenda, discours, notes et autres éléments de langage)
  - Participer à l'organisation d'événements à destination des élus et partenaires
  - Développer et entretenir des relations institutionnelles régulières et constructives avec l'ensemble des partenaires stratégiques de la Collectivité
  
- **Communication politique :**
  - Participer à la valorisation des actions municipales
  - Contribuer à la préparation des supports de communication
  - Participer au planning éditorial en lien avec les enjeux politiques

### **PROFIL RECHERCHÉ :**

- Expérience réussie sur un poste similaire
- Formation supérieure en sciences politiques, communication, droit, administration publique
- Connaissance des acteurs locaux et des circuits décisionnels
- Intérêt marqué pour l'action publique locale

### **COMPÉTENCES REQUISES**

- Connaissance de l'environnement administratif, institutionnel et politique
- Sens de l'organisation
- Capacités d'analyse, de synthèse et de rédaction
- Discrétion, loyauté et sens du service public
- Esprit d'initiative et adaptabilité
- Qualités relationnelles et diplomatie
- Maîtrise des outils digitaux/vidéos

### **CONDITIONS D'EXERCICE**

- Grande disponibilité, notamment en soirée, week-end et jours fériés (couverture d'événements et suivi de Monsieur le Maire) – pics d'activités à prévoir
- Permis B obligatoire

### ***POSTE A POURVOIR IMMEDIATEMENT***

Merci d'adresser votre candidature (CV + lettre de motivation) à [recrutement@ville-ermont.fr](mailto:recrutement@ville-ermont.fr) ou à l'attention de Monsieur le Maire - Hôtel de Ville - 100 rue Louis Savoie - 95123 ERMONT Cedex