

LA VILLE D'HERBLAY-SUR-SEINE RECRUTE

La ville d'Herblay-sur-Seine,
département du Val d'Oise compte + 32 000 habitants.

Pour accéder à la ville d'Herblay-sur-Seine :

Par le train : à 30 minutes de Paris la gare Saint-Lazare Mantes-la-Jolie

Par la route : direction Cergy-Pontoise par l'A15,
sortie Patte d'oie d'Herblay, Herblay Centre.



Collaborateur de Cabinet (H/F)

Statut : Collaborateur de cabinet

Poste à temps complet

Placé(e) sous l'autorité directe de la Directrice de cabinet, le collaborateur contribue au suivi des priorités du cabinet du Maire et assure la prise en charge de missions transversales nécessitant réactivité, qualités rédactionnelles, sens politique et bonne connaissance du fonctionnement d'une collectivité territoriale.

Doté(e) d'un sens développé des relations publiques, il/elle participe à la circulation de l'information, au suivi des dossiers confiés par le Maire et la Directrice de cabinet ainsi qu'à la préparation comme à la mise en œuvre des actions municipales.

VOS MISSIONS :

- Assurer, avec Monsieur le Maire, la Directrice de cabinet et l' élu référent, la préparation, l'animation et le suivi des dispositifs de démocratie locale et des instances consultatives de la Ville (conseils de quartier, Conseil municipal des jeunes, Comité des sages) ;
- Participer au suivi des sollicitations adressées au Maire et au cabinet, notamment les courriers et courriels, et rédiger les projets de réponses soumis à validation ;
- Assurer une veille quotidienne de l'actualité locale, institutionnelle, politique et médiatique concernant la Ville, ses élus ou son territoire, et identifier les sujets sensibles ou nécessitant une réaction ou un suivi particulier ;
- Apporter un appui rédactionnel au cabinet : notes, synthèses, éléments de contexte, argumentaires, courriers, éléments de langage et, ponctuellement, projets de discours ou d'interventions ;
- Assurer le suivi de dossiers transversaux confiés par la Directrice de cabinet, en lien avec les élus, la Direction générale et les services municipaux, en veillant aux relances, aux délais et à leur aboutissement ;
- Participer à la préparation des déplacements, visites de terrain, rendez-vous, manifestations, cérémonies et temps institutionnels du Maire et des élus, en lien avec les services et dans le respect du protocole ;
- Accompagner ponctuellement le Maire ou représenter le cabinet lors de réunions, manifestations ou rendez-vous, et assurer le suivi des demandes formulées à cette occasion ;
- Participer au fonctionnement quotidien du cabinet et prendre en charge tout dossier nécessitant une coordination entre le Maire, les élus, la Direction générale et les services municipaux.

VOTRE PROFIL

- Bonne connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales
- Expérience en collectivité territoriale, en cabinet d' élu, en exécutif local et/ou dans des fonctions nécessitant une forte transversalité appréciée
- Bonne appréhension du monde politique
- Qualités rédactionnelles démontrées
- Être force de proposition
- Qualités relationnelles affirmées et sens de la communication
- Sensibilité au programme et les élus de la majorité
- Esprit de synthèse et de rigueur
- Capacité d'adaptation
- Forte disponibilité
- Discrétion, loyauté et réactivité

**Vous correspondez
à ce profil ?
N'hésitez pas et
rejoignez-nous !**

Adressez votre candidature
(lettre de motivation et CV détaillé)
à l'attention de Monsieur le Maire :
ressourceshumaines@herblay.fr