



Ville de Mont-Saint-Aignan
Seine-Maritime – 19 880 habitants

Recrute

Un(e) Chargé(e) de mission pour le Cabinet (cadre d'emplois des Attachés ou Rédacteurs)

Le Cabinet du Maire assure un rôle d'interface entre les habitants, les élus, les services et les autres collectivités.

Vous serez est chargé(e) d'accompagner le Maire dans l'exercice de ses responsabilités et dans la mise en œuvre et le suivi des politiques publiques en collaboration avec le Directeur de Cabinet.

Sous l'autorité directe du Maire, en coordination avec le Directeur de cabinet, vous assurez plus particulièrement les missions suivantes :

Vous assurez l'accueil physique et téléphonique du public accueilli au cabinet.

Vous pilotez et coordonnez :

- l'agenda du Maire pour les 3 mandats détenus (Maire, Conseillère Métropolitaine et Conseillère Départementale)
- l'organisation de réunions à la demande du Maire ou du Directeur de Cabinet
- le traitement de façon journalière des courriers et mails entrants et sortants du Maire (réception, tri, diffusion), classement et archivage en collaboration avec le Directeur de Cabinet
- le suivi des invitations des événements organisés par la ville en lien avec la Direction de la Communication
- la représentation et les interventions du Maire (vous l'accompagnez le cas échéant) mais aussi les relations avec les partenaires extérieurs (institutionnels, intercommunalité, communes etc...), le protocole en lien avec la Direction de la Communication

Vous préparez des fonds de dossiers nécessaires à la tenue des rendez-vous/réunions du Maire et sollicitez, le cas échéant, les services à cette fin. Vous en assurez le suivi et rédigez les courriers afférents et ce jusqu'au classement des dossiers. Vous veillerez à votre prise de fonction à mettre à jour les dossiers.

Vous préparez les courriers relatifs aux dossiers prioritaires sollicités par le Maire (en coordination avec le Directeur de Cabinet) : gestion des pétitions, des réclamations, les réponses aux sollicitations d'autres collectivités.

Vous assurez un lien constant entre les Élus, le Maire et le Directeur de cabinet par :

- la transmission mensuelle de plannings de réunions/événements
- l'envoi des ordres du jour des réunions d'élus préparés, la rédaction et transmission des comptes rendus (sauf le conseil municipal géré par le service des Assemblées). Vous participez à toutes les réunions d'Élus aux côtés du Maire et du Directeur de Cabinet.

En lien avec la Direction de la communication, vous êtes amené(e) à gérer certains outils de communication, rédiger une information si nécessaire, prendre des photos par exemple.

Missions secondaires :

Vous participez aux réunions du Conseil Municipal en fonction des besoins et remplacez ponctuellement l'assistante de la direction générale en cas d'absence prolongée.

Profil

Bac + 3 minimum

Expérience souhaitée dans la fonction

Qualités rédactionnelles et orthographiques exigées (savoir construire un argumentaire politique)

Qualités relationnelles, capacité d'écoute, sens de l'initiative

Rigueur, autonomie

Dynamisme, réactivité

Discrétion professionnelle et devoir de réserve

Permis B exigé

Amplitudes horaires

Conditions de recrutement

Poste à pourvoir le 1^{er} septembre 2020

Rémunération statutaire

Temps complet

**Adresser une candidature, un curriculum vitae précisant votre adresse mail
et une copie de la dernière fiche d'évaluation
avant le 18 juillet 2020 (jury de recrutement le 24 juillet 2020)**
à Madame le Maire - Hôtel de ville - BP 128 - 76134 Mont-Saint-Aignan cedex
ou mairie@montsaintaignan.fr