



Située à l'Ouest de Paris, Carrières-sur-Seine est une Ville de 15 335 habitants à l'esprit village, au cadre verdoyant et bien desservie en transports en commun (RER A, Transilien et lignes de bus). Pour mettre en œuvre les projets ambitieux de la collectivité, la ville de Carrières-sur-Seine recherche :

UN DIRECTEUR DE CABINET– H/F

Poste ouvert aux contractuels – Statut de collaborateur de cabinet

QUALIFICATIONS REQUISES

Diplôme souhaité et/ou requis : BAC +4/5 ; formation supérieure en droit ou sciences politiques 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 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.

FINALITÉS DU POSTE

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 l'assistez sur la gestion politique quotidienne de la collectivité. Dans ce cadre vous êtes amené à :

- Mettre en œuvre les politiques publiques
- Être le relais du maire auprès des élus
- Assurer la relation avec les autres institutions
- Participer à l'élaboration et à la préparation des décisions prises par l'exécutif et en assurer le suivi
- Conseiller les élus
- 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

COMPÉTENCES

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 – ÊTRE

- 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, conseillers municipaux, DGS.

EXTERNES :

Partenaires institutionnels, politiques, économiques, associatifs.

Relation hiérarchique : sous la responsabilité de M. le Maire

Relation fonctionnelle : Direction générale

CONDITIONS D'EXERCICE

Spécificités horaires : Très grande disponibilité exigée

POUR REpondre A CETTE OFFRE :

Adresser une candidature (lettre de motivation et CV) à :

Monsieur le Maire

Hôtel de ville

1, rue Victor Hugo - BP 59

78421 Carrières-sur-Seine Cedex

Ou par courriel à drh@carrieres-sur-seine.fr