



Collaborateur(trice) de Cabinet h/f

Cadre d'emplois des **attachés territoriaux (Catégorie A)**, recrutement en contrat de cabinet ouvert aux contractuels

Suite au départ sur d'autres fonctions de la personne en poste, Grand Bourg Agglomération (74 communes, 136 000 habitants) recrute un(e) collaborateur(trice) de cabinet.

Il s'agit d'un poste mutualisé Grand Bourg Agglomération (80%) et Ville de Bourg-en-Bresse (20%).

www.grandbourg.fr

Missions

Sous l'autorité du Directeur de cabinet, vous assurez un rôle d'accompagnement et de conseil du Président/Maire, d'interface avec la direction générale des services, les différentes directions et l'exécutif sur les projets portés par l'Agglomération et la Municipalité.

Ainsi, vos missions seront les suivantes :

- Relayer et diffuser le projet politique porté par le Président/Maire et le bureau communautaire et veiller à son exécution,
- Suivre politiquement les dossiers sensibles en lien avec le Président, les vice-présidents et les DGA,
- Gérer les relations avec les partenaires institutionnels,
- Représenter le cabinet dans des réunions techniques ou des événements,
- Assurer le traitement et le suivi de dossiers réservés au Président/Maire,
- Assurer le suivi des demandes et doléances des maires de l'agglomération et des réponses apportées,
- Assurer une veille réglementaire et apporter conseil sur des choix et des orientations politiques,
- Superviser la poursuite de la mise en place d'un dispositif de suivi des courriers et de la relation usagers en lien avec les DGA concernés et la direction des systèmes informatiques,
- Superviser les processus de concertation des habitants/usagers sur les grands projets de l'agglomération et de la ville,
- Préparer des notes de contextes en lien avec les DGA pour des représentations des vice-présidents,
- Prendre en charge des demandes des citoyens en lien avec les services et les directions concernés,
- ...

Profil candidat

- Formation supérieure de type master 2 en droit public, sciences humaines ou sciences politiques,
- Solide culture territoriale,
- Bonne compréhension des enjeux politiques et institutionnels qui s'y attachent,
- Autonomie, esprit d'initiative, sens de l'anticipation et de l'alerte,
- Rigueur, méthode et sens de l'organisation,
- Qualités relationnelles, capacités d'écoute, sens du dialogue,
- Maîtrise rédactionnelle irréprochable,
- Aptitude à la polyvalence et à la diplomatie,
- Disponibilité et implication,
- Maîtrise des outils informatiques,
- Discrétion professionnelle et sens des priorités.

Spécificités du poste



Poste à pourvoir dès que possible



Temps complet

Grande disponibilité exigée, amplitudes horaires élevées – Réunions régulières en soirées pendant la semaine et ponctuellement le samedi



Lieu de travail : Hôtel de Ville de Bourg-en-Bresse (01000)



Rémunération statutaire

+ Régime indemnitaire*
+ Titres Restaurant*
+ Participation prévoyance*
+ Participation employeur complémentaire santé*
(*sous réserve des conditions en vigueur au sein de la collectivité)

Candidature

Les personnes intéressées par ce poste doivent adresser CV ET lettre de motivation (documents obligatoires) : (au choix)

- sur notre site internet : www.grandbourg.fr, rubrique «offre d'emploi»
- par mail à recrutements@grandbourg.fr
- par courrier à l'adresse suivante :

Monsieur le Président de Grand Bourg Agglomération, Direction des ressources humaines, 3 avenue Arsène d'Arsonval CS 88000 01008 BOURG-EN-BRESSE Cedex

Pour le 12 mai 2024, dernier délai.

Référence à porter sur la candidature :
COLLABORATEUR CABINET

Pour tout renseignement sur le poste vous pouvez contacter :

Slim MAZNI
04.74.45.70.31 / 06.12.34.38.44