

Intitulé du poste : Collaborateur(rice) de Cabinet

Employeur : Mairie de La Mure

Lieu de travail : Mairie de La Mure Place de la Liberté 38350 La Mure

Poste à pourvoir le : 01/04/2025

Grade et catégorie de l'emploi : Cadre d'emploi des attachés (contractuel)

Type d'emploi : Contractuel

Durée hebdomadaire : Temps complet

Finalité du poste :

- Accompagner l'équipe municipale dans la préparation de ses décisions (notamment sur le plan administratif) ;
- Jouer un rôle de suivi et d'intermédiaire en matière politique, et, de support administratif ;
- Exercer des fonctions qui requièrent nécessairement un engagement personnel et une relation personnelle de confiance.

Le (la) collaborateur(rice) de cabinet est placé(e) sous la responsabilité directe de Monsieur Le Maire, et, se doit d'être en accord sur les orientations politiques de l'équipe municipale en place.

Missions et activités du poste :

Le (la) collaborateur(rice) de cabinet a souvent une double « casquette ».

Collaborateur(rice) politique, il (elle) gère à ce titre les dossiers relevant notamment des questions électorales et donc politiques.

Conseiller technique, il (elle) offre à l'élu une expertise complémentaire à celle des services de l'administration et une assistance particulière pour ses interventions.

Il (elle) travaille avec le Directeur Général des Services de la collectivité, élabore et prépare des propositions pour les élus(e)s concernant les orientations politiques.

- Missions spécifiques :
 - Courrier personnel du Maire
 - Permanences du Maire
 - Animation et communication de l'équipe municipale
 - Campagnes électorales municipales
 - Agenda du Maire
 - Communication politique
 - Présence du collaborateur de cabinet lors de réunion
- Missions administratives :
 - Conseils municipaux
 - Réunions d'équipes et exécutif
 - Discours / Réceptions / Cérémonies
 - Gestion de listings
 - Gestion de certains outils de « communication » (en lien avec la chargée de communication)
 - Suivi des commissions municipales

Profil recherché :

- Sens de l'écoute et du dialogue
- Qualités administratives, relationnelles et rédactionnelles
- Autonomie et disponibilité

Informations complémentaires :

Poste ouvert :

- Aux contractuels
- CDD de 12 mois
- Adhésion possible au COS, mutuelle et prévoyance
- Rémunération indiciaire selon le cadre d'emploi

Candidature (CV + lettre de motivation) à adresser à Monsieur le Maire – Mairie de La Mure, Place de la Liberté 38350 La Mure ou par e-mail : elodie.jodar@mairiedelamure.fr ou cindy.pra@mairiedelamure.fr au plus tard le 9 janvier 2025.