

Collaborateur de Cabinet (H/F)

auprès du Cabinet du Maire

de la Ville de Montluçon (Allier)



Située en plein cœur de la France, aux portes de la Région Auvergne-Rhône-Alpes (2ème région française), Montluçon est le centre d'une agglomération de 21 communes au sein d'un bassin de vie de 100 000 habitants. La Ville, avec sa cité médiévale dominée par le château des Ducs de Bourbons (berceau de la famille royale), est située sur l'axe autoroutier Paris-Montpellier, à 1h de Clermont-Ferrand et 2h30 de Lyon.

Depuis plusieurs années, Montluçon connaît une forte évolution urbaine et économique ayant pour objectif de renforcer son territoire : attractivité économique et commerciale, aménagements et rénovations urbains, création d'équipements et structures de loisirs et de services. Montluçon est une ville dynamique offrant un large panel d'activités sportives : golf, bowling, centre équestre..., culturelles : Théâtre, Conservatoire à rayonnement départemental, MuPop..., et festives. Elle se distingue aussi par la richesse de son tissu associatif regroupant plus de 450 associations.

Missions :

Rattaché(e) au Cabinet de Monsieur le Maire, vous aurez pour principales missions :

- Suivi et traitement des courriers signalés
- Gestion des réponses politiques pour le Cabinet du Maire
- Prise en charge des demandes des administrés (rendez-vous, intervention, suivi...)
- Interventions auprès des instances locales, régionales, nationales
- Assurer les demandes d'éléments auprès des services de la collectivité pour la préparation des réunions, projets, courriers, événements.
- Assurer le suivi des dossiers spécifiques
- Rédaction de notes, comptes-rendus, argumentaires
- Rédaction d'éléments de langage pour le Maire
- Constitution de fonds de dossiers des politiques publiques
- Mise en place d'outils de planification des projets et de validation de l'action municipale
- Organisation ponctuelle d'évènements (inaugurations, visites officielles....) avec possibilité de présence sur les évènements

Profil :

Compétences exigées :

Bonne connaissance du fonctionnement administratif et politique des collectivités territoriales

Intérêt fort pour l'action politique

Fortes capacités rédactionnelles et de synthèse

Maîtrise des outils informatiques et de communication

Autonomie dans le travail tout en sachant rendre compte

Savoir être :

Respect des obligations de discrétion et de loyauté

Qualités relationnelles

Grande disponibilité

Etat d'esprit positif

Diplômes souhaités :

Formation supérieure (Bac+5) en sciences politiques, droit public, lettres

Première expérience acceptée

Dépôt des candidatures :

Candidature (lettre de motivation, CV + pour les candidats fonctionnaires, joindre la copie de la dernière situation administrative) à adresser à : Monsieur le Maire, Cité Administrative, Esplanade Georges Pompidou, 1 rue des Conches, CS 13249, 03106 Montluçon Cedex avant le 30 septembre 2022