



Chef.fe de cabinet

Collectivité : Clichy-sous-Bois
Département : Seine-Saint-Denis – 93
Cadre d'emploi : Catégorie A
Poste à temps complet - Temps de travail annualisé

Sous l'autorité du directeur de cabinet le/la Chef.fe de cabinet aura pour principales missions d'organiser et de coordonner l'agenda du Maire et des élus, de superviser les événements protocolaires et d'assurer le suivi de certains dossiers thématiques. Vous superviserez les demandes Clichysoises en lien avec le chargé de mission territoire et habitants et assurerez le management de proximité du pool d'assistantes (3 agents). Vous assurez le suivi particulier de certains élus et des délégations spécifiques. Vous serez garant de l'accompagnement au quotidien des élus de la majorité municipale.

Les missions du poste

Fonction occupées au sein du cabinet

Administratives :

- Management des assistantes et secrétaires du cabinet ;
- Supervision des interpellations des clichois : suivi et traitement des courriers signalés et des interpellations numériques (réseaux sociaux – mails) ;
- Supervision des courriers sortants lorsque une dimension politique est nécessaire ;
- Suivi des instances délibératives.

Accompagnement de l'action du Maire :

- Mise à disposition et/ou diffusion de documents pour le Maire et son premier adjoint ;
- Participation aux réunions du Conseil municipal, Bureau municipal, coordinations générales et COPIL stratégiques ;
- Organisation et suivi du séminaire annuel des élus ;
- Accompagnement du maire dans ses déplacements ;
- Accompagner les élus de la majorité dans l'exercice de leur mandat ;
- Suivi du plan de formation des élus de la majorité ;
- Préparer les dossiers du Maire en relation avec la direction générale.

Communication / plume / protocole

- Communication de 1^{er} niveau du Maire sur les réseaux sociaux : conception et mise en œuvre de la stratégie de présence sur les réseaux sociaux en lien avec la direction de la communication et la direction de cabinet
- Veille sur les réseaux sociaux ;
- Pilotage et suivi de l'organisation d'événements (inauguration, vœux du Maire, visites officielles, cérémonies, etc.) ;

- Rédaction de discours, de notes, de communiqués, courriers en lien avec les services municipaux.

Suivi de dossiers

- En lien avec le directeur de cabinet, suivi de plusieurs dossiers thématiques ;
- Assurer la veille des événements locaux et assurer le suivi des manifestations et du protocole.

Réunions

- Coordination générale ;
- Codir.

Profil recherché

Titulaire d'une formation supérieure vous disposez d'une connaissance des collectivités territoriales. Une expérience en collectivité sera appréciée.

Vous vous distinguez par des qualités organisationnelles certaines, un savoir faire rédactionnel éprouvé et des qualités certaines en matière de protocole et de gestion d'événementielles.

- Esprit d'équipe, qualités relationnelles, discrétion, adaptabilité, esprit de synthèse, capacité à rendre compte ;
- Qualités rédactionnelles avérées et sens politique ;
- disponibilité, polyvalence et autonomie ;
- Faire preuve d'empathie avec les élus ;
- Maîtrise des outils informatiques et de la communication numérique ;
- Connaissance du fonctionnement administratif et politique des collectivités ;
- Connaissance de l'environnement territorial ;
- Diplomatie et rigueur ;
- Bonne résistance au stress.

Pour répondre à cette offre, merci d'adresser une lettre de motivation manuscrite accompagnée d'un CV à :

Madame La MAIRE de Clichy-sous-Bois
Hôtel de ville
Place du 11 novembre 1918
93390 Clichy-sous-Bois

ou

recrutement@clichysousbois.fr avant le 28 mai 2023 inclus.