La ville de Saint Jean de la Ruelle

16 400 habitants
surclassée de 20 000 à 40 000 habitants

Recrute

Un.e directeur.trice de Cabinet du Maire

A temps complet

Ville du Val de Loire située sur la rive nord du fleuve, dont le périmètre est inscrit au patrimoine mondial de l'UNESCO, Saint Jean de la Ruelle est la cinquième ville du département du Loiret. Chef-lieu de canton, la commune compte 16 400 habitants.

Solidaire et citoyenne, Saint Jean de la Ruelle porte de nombreux projets urbains, éducatifs, écologiques et culturels. Disposant d'un tissu économique varié, de quartiers équilibrés, d'un centre-ville dynamique qui contribue à développer son identité et sa cohésion sociale, Saint Jean de la Ruelle poursuit son développement, avec ses habitants, pour relever les défis de demain.

MISSIONS

Collaborateur.trice direct.e du Maire, vous avez pour mission d'assurer un rôle d'appui politique auprès de l'autorité territoriale et d'accompagner les élu.e.s dans l'exercice de leur mandat, tant d'un point de vue opérationnel que stratégique. Assurant un lien efficace et stratégique entre l'administration, la population, les partenaires et les élu.e.s, vous assumez les missions de définition et d'accompagnement de la stratégie politique, impulsant les priorités politiques en lien avec la Direction générale.

Force de proposition auprès du Maire, vous êtes en mesure d'identifier et d'alerter sur les situations à enjeux et vous participez à la gestion opérationnelle des situations d'urgence et de crise. Vous accompagnez le Maire sur le terrain et assurer la rédaction et la préparation des notes.

Vous accompagnez les élu.e.s dans la conduite de leurs délégations, entretenez des relations étroites avec tous les partenaires, institutionnels et socio-économiques et vous prenez en charge les demandes des citoyens les plus sensibles.

Assurant une veille sur l'actualité, vous supervisez, impulsez et définissez la communication de la collectivité.

Pour ce faire, en tant que Directeur.trice du Cabinet de Maire vous aurez à charge de :

- Superviser la direction et le cabinet du Maire et participer à la définition, à la mise en œuvre et au suivi des projets municipaux,
- Tenir l'agenda du Maire en lien avec l'assistante du Maire et préparer les rendez-vous du Maire,
- Observer la vie locale, être une veille permanente et faire des propositions au Maire sur le plan stratégique, politique et en matière d'actions locales,
- Préparer les discours, notes, fiches techniques pour le Maire et les élu.e.s de la majorité,
- Assister le Maire dans son mandat et gérer les interfaces avec l'action municipale,
- Identifier et alerter le Maire sur les situations à enjeux,
- Suivre et faciliter la relation avec tous partenaires publics et privés, institutionnels et socio-économiques. Un accent particulier est porté sur la Métropole d'Orléans.
- Participer à la coordination de l'événementiel de la Ville. : préparer, organiser et assister le Maire pour les cérémonies officielles, les manifestations municipales, les rencontres de proximité, les réunions d'informations et d'échanges avec la population,
- Gérer avec les élu.e.s et les services les réponses apportées aux habitants,

- Organiser le bureau municipal en lien avec le Directeur Général des Services, ,
- Participer à la réflexion sur la gouvernance de la commune et proposer des évolutions,
- Réaliser une veille politique,
- A la demande du Maire et en coordination étroite avec le Directeur Général des Services, monter des réunions de travail ou rendez-vous et les suivre (comptes rendus, actions).

En tant que Directeur .trice de la communication et de la démocratie participative, vous aurez à charge de :

- Gérer et manager le pôle communication en lien avec la responsable,
- Concevoir et mettre en œuvre la cohérence éditoriale des supports d'informations,
- Concevoir et préparer la communication du Maire,
- Valider les supports d'information et le contenu préparés par les services,
- Mettre en œuvre et suivre les projets et démarches de démocratie participative et de citoyenneté européenne avec le pôle communication,
- Intégrer les élu.e.s et les services de la commune à la rédaction des articles les concernant.

PROFIL RECHERCHÉ :

De formation supérieure, vous avez suivi un parcours universitaire dans un Institut d'Etudes Politiques, ou dans le champ de l'information et de la communication, et avez une première expérience en cabinet politique.
Vous disposez de connaissances approfondies dans le fonctionnement administratif et politique des collectivités territoriales et avez une bonne compréhension d'un environnement de travail multi- acteurs, au contact notamment des élu.e.s.

Votre aisance rédactionnelle ainsi que votre connaissance des fondamentaux juridiques vous permettent de rédiger rapidement, et votre intelligence relationnelle de nouer des liens avec des partenaires multiples. Vous êtes reconnu.e pour vos capacités d'analyse et de synthèse, et vous êtes doté.e d'une forte capacité de travail et d'une grande disponibilité pour vous adapter à un contexte changeant (horaires décalés, activités en soirées et week-end).

Rémunération : rémunération dans le cadre du statut de collaborateur de cabinet et selon expérience et avantages sociaux (participation employeur aux mutuelles labellisées et prévoyance).

Poste à pourvoir dans les meilleurs délais

Les candidatures (lettre de motivation + CV) sont à transmettre avant le 19 avril 2024
A Monsieur le Maire
Hôtel de Ville - 71 rue Charles Beauhaire – 45140 Saint Jean de la Ruelle
Ou par courriel : recrutement@ville-saintjeandelaruelle.fr

Renseignements auprès de Madame Valérie LOIRAT
Collaboratrice de Cabinet ☎ 02.38.79.33.14 /33.10