



Employeur

Mairie de MONTMAGNY

Commune, MONTMAGNY, Val-d'Oise (95)

Commune de 14 777 habitants, Membre de la Communauté d'Agglomération Plaine Vallée

Service

Cabinet du Maire

Directeur(trice) de cabinet

Missions

Collaborateur direct du Maire, le (la) directeur(trice) de cabinet a pour mission d'assurer un rôle d'appui politique auprès de l'autorité territoriale et d'accompagner les élus 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 élus, le collaborateur assume des missions d'accueil, d'écoute, mais aussi de définition et d'accompagnement de la stratégie politique.

Activités :

- Gérer l'agenda du Maire, prioriser les demandes de rendez-vous, organiser les journées du maire et sa participation aux manifestations.
- Superviser les missions de l'assistante de direction commune au directeur général des services.
- Gérer et suivre l'agenda des adjoints et conseillers délégués ; coordonner les présences aux manifestations et réunions extérieures.
- Accompagner les élus dans l'exercice de leurs missions par sa présence mais aussi par la préparation de dossiers : notes, éléments de langage, discours.
- Participer aux rendez-vous du Maire avec les administrés, en assurer le compte-rendu et le suivi.
- Suivre les relations institutionnelles (préfecture, bailleurs, forces de l'ordre, SDIS...) et les relations extérieures (associations, partenaires, promoteurs...) dans les champs d'intervention du Maire et des adjoints.
- Suivre les relations avec la communauté d'agglomération Plaine Vallée.
- Gérer les réponses aux riverains, institutions et personnalités.
- Préparer et coordonner les visites et réunions de quartier.
- Suivre les visites sur le terrain du Maire, participer aux diagnostics en marchant.
- Organiser les bureaux municipaux (ordre du jour, dossiers, notes, compte rendu...).
- Participer aux conseils municipaux, en assurer la préparation politique.
- Piloter et suivre des événements institutionnels (commémorations, vœux du maire, visites officielles, cérémonies...).
- Superviser la communication politique de la collectivité, valider les supports de communication.
- Mettre en place et suivre le plan de formation des élus.
- Assurer le suivi de la composition des bureaux de vote lors des élections.
- Assurer une veille sur les événements locaux, sur la presse et les réseaux.

L'ensemble de ces missions seront effectuées en lien étroit avec le directeur général des services.



Détails

Emploi permanent à temps complet

Lieu de travail : Hôtel de ville

Horaires de travail : 37h30 par semaine

Profil recherché

Grande aisance relationnelle et rédactionnelle
Organisation, rigueur, disponibilité et réactivité
Diplomatie

Connaissance des collectivités territoriales

Connaissances juridiques

Sens politique

Contact et informations complémentaires :

Envoyer CV et lettre de motivation

Monsieur le Maire

10 rue du 11 Novembre 1918

95360 MONTMAGNY

Téléphone collectivité : 01 34 28 69 00

Adresse e-mail : magali.saint-marc@ville-montmagny.fr