



Illkirch-Graffenstaden

Signataire de la

Charte Ville Handicap

Profil de poste

Directeur(trice) du Cabinet du Maire

Recrutement par voie de disponibilité, de détachement ou par voie contractuelle

Temps complet

Poste à pourvoir dès que possible

Affectation : Cabinet du Maire

Mission du poste : Assurer la mise en œuvre du projet politique en relation avec l'administration de la Ville et en particulier le Directeur Général des Services.

Activités principales :

Sous l'autorité du Maire :

- Définir et mettre en place la stratégie politique de l'exécutif, après avoir construit un projet de mandat en relation avec l'administration de la Ville
- Remplir un rôle d'expertise et de conseil dans les décisions et les orientations politiques du Maire
- Initier, piloter et suivre les dossiers et projets à fort enjeu politique
- Assurer le lien entre les élus, la direction générale, les partenaires institutionnels, les services municipaux, les acteurs économiques et associatifs, la population
- Rédiger des notes et des argumentaires précis sur des dossiers spécifiques
- Préparer les interventions écrites et orales du Maire
- Coordonner la communication municipale, en lien avec le/la Chargé(e) de mission communication
- Veiller à l'organisation des cérémonies protocolaires, des manifestations et des représentations publiques dans lesquelles les élus et le Maire sont présents
- Accompagner le Maire sur les déplacements et/ou événements officiels, voire le représenter le cas échéant

Gestion du secrétariat du Cabinet du Maire :

- Assurer l'encadrement des deux assistantes intervenant au sein du secrétariat du Cabinet du Maire
- Superviser la gestion de l'agenda du Maire et des élus

Profil :

- BAC + 4/5 dans le domaine du droit, des sciences politiques
- Connaître l'environnement juridique et administratif des collectivités territoriales
- Posséder des qualités relationnelles affirmées et le sens de la communication
- Avoir le sens de l'analyse politique et l'esprit de synthèse
- Posséder des qualités rédactionnelles
- Faire preuve de rigueur et de fiabilité
- Etre à l'écoute et faire preuve de diplomatie
- Faire preuve d'une grande capacité d'anticipation
- Etre disponible, réactif et force de proposition
- Savoir manager : fixer des objectifs, arbitrer, prendre des décisions, contrôler, évaluer, gérer les conflits, motiver

Rémunération :

Rémunération statutaire, ou pour les contractuels : entre 1 830 € et 3 700€ en fonction de l'expérience et de la qualification

+ primes + tickets restaurant + remboursement domicile – travail (transport en commun) + participation mutuelle / prévoyance.

Contact : Anne EBERHARDT, au 03.88.66.80.34 ou par mail à drh@illkirch.eu