

# COLLABORATEUR DE CABINET (H/F) TEMPS COMPLET

Date de parution de l'offre  
11/06/2024

Courdimanche (7152 habitants) est une ville à dimension humaine située dans le Val d'Oise à 30 km de Paris.

Elle fait partie de la Communauté d'Agglomération de Cergy-Pontoise (un peu plus de 210 000 habitants).

Depuis le 1er octobre 2022, l'équipe municipale menée par SOPHIE MATHARAN a placé l'éducation, la transition écologique, l'accès aux soins et la participation active des citoyens au coeur du projet municipal

pour une « vil le audacieuse, généreuse et heureuse ».

L'équipe municipale veille à ce que « le bien vivre ensemble » accompagne l'ensemble des programmes

d'aménagement en cours qui s'inscrivent dans un développement harmonieux autant que maîtrisé de la ville.

L'enjeu du poste de collaborateur de cabinet pour les années à venir est d'aider à la formalisation et la structuration de l'expression politique.

## Missions principales et objectifs

### AIDE À LA STRUCTURATION DE L'ACTION POLITIQUE DU MAIRE ET DE L'ÉQUIPE MUNICIPALE

- Collaboration quotidienne avec Madame le Maire
- Lien individuel et accompagnement des élus dans la réalisation de leur feuille de route
- Présence lors des réunions politiques internes et externes
- Gestion des rendez-vous politique
- Représentation du Maire et de la Ville dans les diverses instances et manifestations communales
- Préparation des discours et des prises de parole
- Participer à la conduite du mandat municipal avec appui politique auprès du maire et accompagnement des élus sur un plan opérationnel, juridique et stratégique ;
- Veiller à la bonne articulation entre la commande politique et la mise en oeuvre administrative
- Animer politiquement l'agenda municipal
- Supervision de l'agenda du maire
- Accompagnement aux permanences du maire

### ENCADREMENT DE LA COMMUNICATION MUNICIPALE ET GESTION DES RÉSEAUX SOCIAUX DU MAIRE

- Réponse aux courriers et requêtes des habitants en lien avec les services
- Management hiérarchique et pilotage du service communication
- Gestion des réseaux sociaux du Maire
- Définition de la ligne éditoriale, stratégies et valorisation de l'action municipale
- Gestion des relations publiques et sollicitations sensibles adressées au maire, gestion de crise
- Protocole et évènementiel politique (cérémonies protocolaires, vœux...)

### TRAVAIL DE COORDINATION ET DE COOPÉRATION AVEC L'ADMINISTRATION

- Lien entre les élus et les services municipaux
- Travail transversal avec la Direction Générale des Services
- Encadrement de l'organisation et points réguliers sur l'activité du service de la Police municipale

## ÉLÉMENTS COMPLÉMENTAIRES DU POSTE

Poste à pouvoir à temps plein (37 heures hebdomadaires) dès que possible.

Emploi contractuel CDD. La durée du contrat est lié au mandat du Maire (fin du mandat prévu en 2026).

Rémunération selon profil

## Avantages et conditions matérielles

- Du lundi au vendredi, horaires flexibles
- RTT
- Voiture de fonction et carte essence

- Téléphone portable professionnel et ordinateur portable

#### Types de primes et de gratifications

- Prime annuelle de direction + prime annuelle CIA
- Adhésion au CNAS

#### Formations et expériences requises

- Titulaire d'un bac +3 ou d'un bac +5, de préférence dans le domaine des sciences politiques, du droit ou parcours similaire.
- Expérience similaire préférable dans le secteur public ou politique.

#### **Savoir-faire**

- Conduite et pilotage de réunions
- Qualité rédactionnelle et oratoire
- Méthodologie de projet Savoir-être
- Écoute active
- Capacité à fédérer
- Bienveillance et leadership

#### **Connaissances requises**

- Fonctionnement institutionnel des collectivités territoriales
- Compréhension des enjeux de politique publique
- Maîtrise du cadre réglementaire des communes
- Connaissance du territoire et de l'agglomération de Cergy-Pontoise apprécié Spécificités du poste et contraintes horaires :
- Réunions internes et publiques en fin de journée
- Évènements municipaux, associatifs ou réunion publique parfois le week-end

#### Infos pratiques

Candidature, accompagnée de vos prétentions salariales (nettes avant PAS mensuelles), à adresser à Madame la Maire à l'adresse mail suivante : [drh@ville-courdimanche.fr](mailto:drh@ville-courdimanche.fr) ou

à l'adresse postale suivante :  
Mairie de Courdimanche,  
rue Vieille St Martin, 95800  
Courdimanche