



DESCRIPTIF DE POSTE

♦ **Intitulé du poste :** Collaborateur.rice de Cabinet/ Conseiller plume

♦ **Cadre statutaire :**

Cadre d'emplois : Emploi de cabinet

♦ **Définition du poste :**

Il/elle rédige les discours, éléments de langage et notes pour les dossiers de Monsieur le Maire.

Il/elle a pour missions de conseillers les élus, d'élaborer et préparer des décisions, d'effectuer la liaison avec les services, les organes politiques et les interlocuteurs extérieurs.

♦ **Missions principales :**

Conseiller plume :

- Rédaction de discours et éléments de langage
- Rédaction de tribunes, en lien avec le community manager/attaché de presse
- Participation à la stratégie de communication pour valoriser l'action du Maire et de sa majorité
- Participation à la rédaction de notes, briefs, communiqués, invitations et dossiers de presse dans le cadre des relations presse

Collaborateur de cabinet :

- Accompagner les élus dans leurs délégations
- Aider à la préparation de dossiers dans les thématiques qui lui seront confiées

- Rédaction de notes de synthèse à caractère politique
- Faire le lien avec les partenaires, les associations et institutions
- Assister le Cabinet lors d'initiatives ou manifestations
- Veiller sur l'actualité, diffusion de l'information
- Organiser des événements
- Assurer une veille juridique et réglementaire

♦**Compétences requises :**

- Maitrise de l'environnement des collectivités territoriales et des institutions
- Maitrise du fonctionnement des instances décisionnelles et des procédures administratives.
- Compétences rédactionnelles
- Maîtrise des outils bureautiques et de communication
- Ingénierie de projet et méthodologie de la conduite du changement
- Maitrise de la prise de parole en public

♦**Qualités et aptitudes requises :**

- Sensibilité importante à la vie politique nationale et locale.
- Esprit de synthèse
- Dynamisme, rigueur et grande autonomie de travail
- Réactivité et gestion des priorités
- Respect des obligations de confidentialité et de discrétion professionnelle
- Esprit de créativité

♦**Conditions d'exercice :**

Temps de travail 39h
25 jours de congés annuels + 23 ARTT
Déplacements fréquents (réunions, représentations, événements)
Rythme de travail soutenu
Forte disponibilité en lien avec de l'agenda politique

♦ **Moyens :**
Outils informatiques, bureautiques et téléphonie

♦ **Relations hiérarchiques :**
N+1 : Directeur.ice de cabinet

♦ **Relations fonctionnelles :**

- **Internes :** Elus, la Direction Générale, les membres du comité de direction, et l'ensemble des pôles de la collectivité
- **Externes :** L'ensemble des partenaires économiques et sociaux de la collectivité

♦ **Diplômes et permis obligatoires :**

♦ **Catégorie (active/sédentaire) :**
Sédentaire