

Collaborateur de cabinet

Offre n° O069250409000983

Publiée le 09/04/2025



Synthèse de l'offre

Employeur : FRANCHEVILLE

Lieu de travail : 1 RUE ROBERT, Francheville (Rhône)

Poste à pourvoir le : Dès que possible

Type d'emploi : Emploi temporaire

Durée de la mission : 12 mois

Détails de l'offre

Famille de métiers : Communication > Stratégies de communication

Grade(s) recherché(s) : Emploi contractuel de cat. A

Métier(s) : [Directeur ou directrice de la communication](#)

Ouvert aux contractuels : Oui ([Art. L333-1 à L333-11 du code général de la fonction publique](#))

Il s'agit d'un poste de collaborateur de cabinet de l'autorité territoriale. Le contrat proposé est à durée déterminée, dans la limite de la durée du mandat de l'autorité territoriale.

Temps de travail : Temps complet

Management : Non

Descriptif de l'emploi :

La commune de Francheville (15 000 hab.) recherche son collaborateur de cabinet. Autour de Madame le Maire et de son équipe municipale, la collectivité s'est engagée sur un projet ambitieux visant à améliorer le quotidien et le cadre de vie des habitants tout en donnant une nouvelle dynamique à cette commune en développement.

Vous aurez à accompagner le Maire et les élus de la majorité dans leurs actions quotidiennes et donner de la résonance et de la perspective à l'action et aux décisions de la collectivité.

Missions / conditions d'exercice :

Apporter une aide permanente et réactive au Maire, en termes notamment de coordination, d'anticipation, d'organisation, de gestion des priorités,

Rédiger, de manière qualitative et rapide, tout discours, notes, courriers, argumentaires ou éditos pour le compte de l'exécutif municipal,

Piloter l'agenda du Maire de la planification à la préparation des rendez-vous, des déplacements ou sa représentation,

Constituer des dossiers et produire des supports d'aide à la décision, notes d'opportunités et de synthèse,

Préparer et monter des réunions, rédiger des comptes rendus et proposer une lecture politique complémentaire à celle des services,

Animer et participer à des réunions de travail dans le cadre de vos responsabilités ou en représentation de Madame le Maire,

Assumer l'interface entre le cabinet et les services administratifs de la Ville,

Répondre aux sollicitations des acteurs, partenaires et habitants en garantissant l'interface avec les services municipaux et les autres institutions,

Piloter et contribuer par un appui opérationnel à l'organisation d'événements : cérémonies protocolaires, vœux du Maire, inaugurations, rencontres avec les habitants, réunions publiques, etc. ,

Organiser le conseil d'adjoints hebdomadaire, en assurer l'ordre du jour et le compte-rendu.

Profils recherchés :

- Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales
- Organisé et rigoureux
- Esprit de synthèse et d'initiative
- Autonomie, polyvalence et disponibilité
- Discrétion professionnelle et confidentialité
- Sens du service public
- Qualités relationnelles et de communication
- Qualités rédactionnelles
- Sens du travail en équipe

Contact et modalités de candidature

Contact : 0478590266

Informations complémentaires :

Temps de travail : 40h00 hebdomadaires - RTT

Rémunération : IFSE et primes semestrielles et annuelles

Adresse de l'employeur : FRANCHEVILLE

>1 RUE ROBERT

69340 FRANCHEVILLE

Travailleurs handicapés

Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le code général de la fonction publique. À titre dérogatoire, les candidats bénéficiant d'une reconnaissance de qualité de travailleur handicapé peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.