
RECRUTE

chef de cabinet (H/F)

Sous l'autorité du Directeur de Cabinet, vous incarnez le pivot opérationnel et politique du Cabinet du Maire. Vous êtes le garant de la proximité, de la réactivité et de la coordination entre les services, les élus et les partenaires locaux. Véritable capteur des réalités territoriales, vous alliez une présence sur le terrain à un soutien logistique et stratégique pour le Maire et les élus. Votre rôle est clé pour faciliter l'action municipale et garantir une réponse adaptée aux attentes des habitants.

Vos missions

Sans que cette liste soit exhaustive, vous assistez le Maire et le directeur de cabinet, sur ses missions suivantes :

- Assurer une présence visible et régulière aux côtés du Maire et des élus (quartiers, commerces, événements)
- Suivre l'ensemble des saisines des administrés (courriers, courriels, permanences du Maire)
- Superviser l'agenda institutionnel
- Préparer les éléments de langage (discours, notes, interventions) et coordonner les réunions politiques (majorité, exécutif)
- Gérer l'organisation et le suivi des déplacements des autorités et personnalités
- Garantir le respect du protocole sur l'ensemble des cérémonies officielles et réceptions (superviser logistique en lien avec les services et assurer le suivi des engagements pris auprès des habitants)
- Administrer le fichier des « personnalités » et l'ensemble des contacts de l'équipe municipale dans le respect de la RGPD
- Contribuer à la veille des principaux dossiers faisant l'actualité
- Représenter le directeur de cabinet dans certaines réunions
- Recevoir les partenaires, acteurs locaux et usagers, et assurer l'interface entre élus, services et partenaires extérieurs (Préfecture, intercommunalité, etc.)

Votre profil

Vous êtes titulaire d'un diplôme de niveau Master 2 (Droit, Sciences politiques, Communication, Administration publique) et avait déjà exercé en cabinet politique, collectivité territoriale ou environnement institutionnel. Vous avez une connaissance approfondie du fonctionnement des collectivités et des enjeux politiques locaux.

Vous savez rédiger. Vous êtes diplomate, savez vous adapter à tous les publics et avez la capacité de gérer des situations sensibles (conflits, enjeux politiques).

Vous savez faire preuve de neutralité et d'une très grande discrétion professionnelle. Votre forte capacité d'analyse et de conseil vous dote d'un sens aigu des priorités.

Vos conditions de travail

Temps de travail : 39h, 23 jours de RTT. Disponibilité occasionnelle à prévoir en soirée, week-ends, et astreinte réseaux sociaux.

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + participation au forfait navigo/vélo + CNAS + association du personnel active. Restauration municipale disponible. Dans le cadre de la qualité de vie au travail, la ville a mis en place des séances d'ostéopathie gratuites, un accès à une salle de sport sur la pause méridienne et différentes activités de sports collectifs.

Hôtel de ville

6 Boulevard Carnot
92340 Bourg-la-Reine
01 79 71 40 00