



## AVIS DE RECRUTEMENT

**La Ville de LE PORT**

**RECRUTE**

Par voie contractuelle

**UN(E) CHEF(FE) DE CABINET**

Placé(e) sous l'autorité du directeur de cabinet vous effectuerez les missions suivantes :

- Piloter la gestion de l'agenda général et prendre en charge les missions protocolaires ;
- Participer à la conduite de la stratégie politique et collaborer à la conduite des feuilles de route des élus ;
- Formaliser et inscrire les orientations de la mandature aux OB de la collectivité ;
- Collaborer à la conduite et au suivi de la réalisation des grands projets municipaux et intercommunaux ;
- Piloter et coordonner le secrétariat du Cabinet ;
- Être en charge de l'élaboration de la conduite et de l'évaluation du Budget du Cabinet ;
- Assister le Maire et les élus dans l'exercice de leurs mandats respectifs ;
- Assister, en interne, aux réunions du Conseil Municipal, du groupe majoritaire et, en tant que de besoin, à celles de coordination élus/services, et en externe à celles organisées par nos partenaires ;
- Produire des éléments de langage, note d'éclairage et allocutions diverses ;
- Contribuer à la cohésion des élus dans l'exercice de leurs mandats respectifs en collaboration avec les autres membres de Cabinet ;
- Veiller à la cohérence de la communication politique ;
- Viser les parapheurs liés à ses fonctions.

### **Profil :**

- Capacité à anticiper et à coordonner ;
- Capacité à travailler de manière transversale et à rendre compte ;
- Sens du travail en équipe ;
- Savoir être force de proposition.
- Respect des obligations de discrétion et de loyauté ;
- Réactivité et disponibilité ;
- Rigueur ;
- Polyvalence et adaptabilité ;
- Autonomie et capacité organisationnelle ;
- Sens des relations humaines, du dialogue, de l'écoute et de la diplomatie.

Poste à pourvoir rapidement  
Adresser lettre de motivation manuscrite + CV  
**Au plus tard le 01 septembre 2024 à la DRH**