

La CAB - Cabinet du Maire, CAB - Direction du Cabinet recherche :

CONSEILLER TECHNIQUE - CABINET DU MAIRE (F/H)

Cadre d'emplois : ATTACHES TERRITORIAUX

CABINET - Pôle conseillers techniques

MISSIONS

Sous l'autorité de la Directrice de cabinet et du Directeur adjoint, vous êtes en charge de rédiger les interventions écrites et orales à l'usage du Maire et des élus de la Ville et de la CU Caen la mer.

Vous participez à la mise en œuvre et au suivi du projet municipal. Vous suivez les dossiers et projets à fort enjeu politique. Vous veillez à la bonne organisation des réunions publiques et autres événements organisés par la Ville de Caen en lien avec les directions de l'Évènementiel, de la Communication et des Relations publiques et Protocole. Vous préparez les réunions publiques, les manifestations et accompagnez le Maire-Président sur le terrain.

Vous assurez un rôle de veille sur l'actualité locale et nationale. Vous identifiez et alertez le Maire sur des situations à enjeux.

Vous suivez plus particulièrement certaines thématiques en lien avec les élus.

Vous préparez les messages à destination des réseaux sociaux.

ACTIVITES

- Rédaction de discours ou éléments de langage, notes et fonds de dossiers nécessaires au Maire-Président
- Rédaction de discours, notes ou éléments de langage nécessaires aux élus qui représentent le maire.
- Recueil d'informations auprès des services et des partenaires extérieurs.
- Rédaction de notes thématiques à l'usage des élus.
- Réponses à des courriers sensibles du Maire-Président
- Rédaction des éditos et soutien occasionnel de la direction de la communication pour la rédaction de supports de communication, coordination d'évènements, revue de presse à assurer de manière occasionnelle.

PROFIL REQUIS ET COMPETENCES

- Être titulaire d'un grade relevant du cadre d'emplois des attachés territoriaux ou inscrit sur liste d'aptitude.
- Formation supérieure de type master 1 ou 2 (histoire, sciences politiques, école de journalisme...).
- Expérience professionnelle sur un poste similaire appréciée.

- Maîtriser les codes de la communication institutionnelle et politique ainsi que le fonctionnement d'une collectivité territoriale.
- Utiliser les médias et réseaux liés aux collectivités territoriales et cerner leur mode de fonctionnement.
- Avoir une aisance et des capacités rédactionnelles et maîtriser la langue française et les règles de communication écrite.
- Posséder une aisance relationnelle et un sens de la diplomatie.
- Avoir le sens du travail en équipe (rendre compte et partager l'information).
- Être réactif, force de proposition et avoir des capacités d'analyse pour anticiper les situations sensibles.
- Être autonome et polyvalent pour gérer les priorités.
- Être fiable et rigoureux.
- Faire preuve de discrétion et de réserve professionnelles.

- Utiliser les fonctionnalités des logiciels du Pack Office Windows et métiers.
- Être titulaire du permis B

CONDITIONS D'EXERCICE LIEES AU POSTE

- Disponibilité selon les besoins et impératifs du service, déplacements
- Travail en bureau partagé

Avantages collaborateurs : participation complémentaire santé sous conditions - adhésion à une garantie prévoyance maintien de salaire au choix - titres restaurant - participation aux frais de transport collectif et forfait mobilité - Comité des oeuvres sociales (COS) - Conciergerie - Association sportive et de loisirs