



La commune de Villeneuve-lès-Maguelone se positionne avec ses 10 465 habitants comme la 5ème Ville de la Métropole de Montpellier Méditerranée Métropole. À seulement 10 kms au Sud de Montpellier, elle bénéficie d'une situation géographique privilégiée. Proche des grands axes de transport et de mobilité (aéroport, gare ferroviaire, autoroute, tramways, bus, piste cyclable), la ville se distingue par un cadre de vie unique entre terre et mer, alliant un patrimoine historique et culturel et des espaces naturels, sauvages, protégés, traversés par de grandes étendues de garrigue;

La Commune de Villeneuve est de surcroît classée touristique avec ses 9kms de plages labellisées pavillon bleu.

Recrute par voie contractuelle

1 chef de cabinet (H/F)

Cadre d'emplois catégorie A – Attaché

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

Missions :

Chargé de la bonne mise en œuvre et coordination de la politique de Mme le Maire, le Chef de Cabinet, en partenariat avec la Directrice Générale des Services, conseille et organise le travail des élus, tout en assurant la communication spécifique de Mme le Maire et en rendant visible l'activité des élus.

- ✓ Conseille l'exécutif communal
- ✓ Veille à l'exécution de la politique de la majorité de la commune
- ✓ Coordonne les échanges entre Mme le Maire et les élus, et veille à la cohésion d'équipe de la majorité
- ✓ Travaille en partenariat avec la DGS pour la mise en œuvre des projets
- ✓ Valorise l'activité de la majorité municipale pour les grands dossiers et au quotidien.

Activités principales :

- ✓ Prend connaissance du planning de Mme le Maire en relation avec l'assistante secrétariat général
- ✓ Participe aux réunions hebdomadaires entre Mme le Maire et la DGS
- ✓ Réalise les comptes-rendus des réunions ou groupes de travail, notamment ceux du bureau municipal
- ✓ Assiste à tous les Bureaux Municipaux et assure la transmission auprès de la DGS
- ✓ Pilote la communication de Mme le Maire et des élus de la majorité : tenue des comptes réseaux sociaux, rédaction des éditos, des courriers et toute communication politique
- ✓ Propose et élabore les décisions politiques en fonction des analyses réalisées par les services
- ✓ Coordonne et diffuse la politique de Mme le Maire auprès des autres élus
- ✓ Participe à la cohésion de l'équipe politique majoritaire.
- ✓ Assure la liaison quotidienne avec les organes de décisions extérieurs : Montpellier Méditerranée Métropole, Syndicats, Préfecture, DDTM, DREAL, CDG34 ...
- ✓ Prépare les dossiers relatifs à la politique métropolitaine et assiste aux Conférences des Maires
- ✓ Assure une veille institutionnelle
- ✓ Assure une veille presse et politique
- ✓ Participe à toutes les cérémonies, réunions publiques, rencontres avec les citoyens...
- ✓ Accompagne Mme le Maire lors de certains déplacements et interventions
- ✓ Est en capacité d'alerter sur des situations de tensions, difficultés ou de crises

Profil recherché :

► Connaissances :

- ✓ Droit des collectivités locales
- ✓ Gestion des politiques publiques
- ✓ Fonctionnement des collectivités territoriales et leur organisation
- ✓ Techniques de communication et de négociation

- ✓ Cadre légal et déontologique

► **Compétences :**

- ✓ Grandes capacités rédactionnelles
- ✓ Savoir travailler en transversalité
- ✓ Comprendre les enjeux et proposer une stratégie
- ✓ Être apte à jouer un rôle de conseil ou d'aide à la décision
- ✓ Savoir négocier et faire preuve de discrétion ;
- ✓ Posséder la capacité à évaluer et hiérarchiser des besoins
- ✓ Posséder l'aptitude à communiquer, à s'exprimer oralement et en public
- ✓ Connaître les techniques à mettre en œuvre pour conduire des réunions
- ✓ Savoir planifier un projet, une action, et respecter les délais
- ✓ Maîtrise des logiciels bureautiques
- ✓ Savoir utiliser et communiquer sur les réseaux sociaux

► **Aptitudes :**

- ✓ Excellent relationnel
- ✓ Diplomatie
- ✓ Discrétion
- ✓ Disponibilité
- ✓ Loyauté
- ✓ Sensibilités politiques fortes
- ✓ Sens de l'organisation
- ✓ Réactivité
- ✓ Esprit de synthèse

❖ **Contraintes du poste**

- ✓ Confidentialité des échanges
- ✓ Très grande disponibilité, soirs et week-end compris

❖ **Conditions de travail**

- ✓ Poste à temps complet
- ✓ Rémunération statutaire + Régime indemnitaire
- ✓ 25 jours de congés annuels + RTT
- ✓ COS
- ✓ Participation à la protection sociale complémentaire

Poste à pourvoir au 02 janvier 2023

Envoyer lettre de motivation + CV jusqu'au 28 octobre 2022 à :
Madame le Maire
Hôtel de Ville - BP 15 - Place Saint Laurent
34751 Villeneuve lès Maguelone Cedex

Ou

via le site internet de la commune www.villeneuvelesmaguelone.fr
Rubrique Votre Mairie > Offres d'emploi et de stage

Ou

Par mail à : recrutement@villeneuvelesmaguelone.fr

Le Maire,
Véronique NEGRET

