

13 076 habitants, située en Île-de-France dans le département des Yvelines. La ville est accessible en moins de quarante minutes depuis Paris grâce à la ligne J (au départ de la gare de Paris-Saint-Lazare) ou la ligne A du RER. Ville culturelle, naturelle et sportive, AndréSy bénéficie de nombreux attraits notamment grâce à sa situation géographique située à la confluence de la Seine et de l'Oise et grâce à son histoire.

## Directeur/Directrice de cabinet (h/f)

Collaborateur direct du Maire pour la mise en œuvre des projets politiques de la mandature, en relation permanente avec la Direction Générale et en liaison avec les élus municipaux, la communauté urbaine, les maires et partenaires institutionnels. Le cabinet du Maire accompagne le Maire et les élus dans l'exercice de leur mandat. Assurant un lien efficace et stratégique entre l'administration, la population, les partenaires et les élus, le collaborateur assume des missions d'accueil, d'écoute, mais aussi de définition et d'accompagnement de la stratégie politique.

### DESCRIPTION DU POSTE

#### Cabinet du Maire :

- Tenir l'agenda du Maire et préparer les rendez-vous du Maire en constituant des dossiers relatifs aux questions évoqués lors des réunions, en rédiger des comptes rendus.
- Participer à la définition, à la mise en œuvre et au suivi des projets municipaux.
- Observer la vie locale, être une veille permanente et faire des propositions au Maire sur le plan stratégique, politique et en matière d'actions locales.
- Suivre les courriers. Rédiger les réponses aux courriers sensibles ou s'assurer que les réponses sont apportées par les élus et les services.
- Préparer les discours, notes, fiches techniques pour le Maire et les élus de la majorité.
- Assister le Maire dans son mandat et gérer les interfaces avec l'action municipale.
- Identifier et alerter le Maire sur les situations à enjeux et l'accompagner sur le terrain.
- Suivre et faciliter la relation avec tous partenaires publics et privés, institutionnels et socio-économiques. Un accent particulier est porté sur la Communauté urbaine GPS&O et la Sous-Préfecture de Saint-Germain-en-Laye.
- Coordonner l'événementiel de la Ville.
- Gérer les mailings du Maire.
- Préparer, organiser et assister le Maire pour les cérémonies officielles, les manifestations municipales, les rencontres de proximité, les réunions d'informations et d'échanges avec la population.
- Organiser les permanences et accueils du Maire. Gérer avec les élus et les services les réponses apportées aux habitants.
- Tenir à jour l'ensemble des fichiers relationnels du Maire.
- Organiser le bureau municipal, en assurer l'ordre du jour et le compte-rendu.
- Participer à la réflexion sur la gouvernance de la commune et proposer des évolutions.
- Management de la direction de la communication.

Prime annuelle de fin d'année – mutuelle avec participation employeur – adhésion à l'organisme CNAS

Merci d'adresser votre candidature (CV + lettre de motivation) à :

[recrutement@andresy.com](mailto:recrutement@andresy.com)

ou par courrier à : Hôtel de ville – Service des ressources humaines  
4, boulevard Noël-Marc – 78570 AndréSy

# LA VILLE D'ANDRÉSY

## RECRUTE

### LA VILLE D'ANDRÉSY

13 076 habitants, située en Île-de-France dans le département des Yvelines. La ville est accessible en moins de quarante minutes depuis Paris grâce à la ligne J (au départ de la gare de Paris-Saint-Lazare) ou la ligne A du RER. Ville culturelle, naturelle et sportive, AndréSy bénéficie de nombreux attraits notamment grâce à sa situation géographique située à la confluence de la Seine et de l'Oise et grâce à son histoire.

#### Communication et démocratie participative :

- Concevoir et mettre en œuvre la cohérence éditoriale des supports d'informations (magazines, sites internet, annonce...) avec la directrice de la communication.
- Concevoir et préparer la communication du Maire.
- Valider les supports d'information et le contenu préparés par les services.
- Suivre les projets et démarches de démocratie participative avec la directrice de la communication.

#### Gestion Administrative, budgétaire et financière du service :

- Elaborer les budgets Cabinet et Communication Ville, les faire adopter et maintenir les dépenses et recettes dans ce cadre.
- Suivre la budgétisation des événements. Contrôler les dépenses et recettes dans le cadre autorisé.
- Suivre le planning du personnel communication pour permettre un accompagnement du Maire dans tous les événements semaines et week-ends.
- Participer à l'évolution des méthodes et pratiques de travail.

#### PROFIL RECHERCHÉ

- Connaissance importante de l'organisation et du fonctionnement administratif et politique d'une collectivité
- Connaissance du territoire de la Communauté urbaine GPS&O
- Grandes capacités rédactionnelles
- Maîtrise des outils informatiques
- Maîtrise des réseaux sociaux
- Sensibilité à l'écologie - connaissance des enjeux d'une ville durable
- Appétence pour le participatif et connaissance de ses outils
- Qualités de négociation, de concertation
- Connaissances en dynamique de groupe
- Esprits de synthèse, de rigueur et de clarté
- Faculté d'adaptation et d'anticipation
- Discrétion et confidentialité
- Sens des responsabilités
- Capacité à travailler en autonomie
- Sens du dialogue, de l'écoute et capacité à rendre compte
- Disponibilité

#### STATUT

- Poste à temps complet, 37h30 hebdomadaires
- Horaires variables en fonction des besoins
- Rémunération selon le profil
- Grande disponibilité

Merci d'adresser votre candidature (CV + lettre de motivation) à :  
[recrutement@andresy.com](mailto:recrutement@andresy.com)  
ou par courrier à : Hôtel de ville – Service des ressources humaines  
4, boulevard Noël-Marc – 78570 AndréSy