

Ville de 13 000 habitants, située dans les Yvelines à la confluence de la Seine et de l'Oise, à 30 km à l'ouest de Paris, AndréSy offre un cadre de vie, un patrimoine naturel et historique exceptionnels à ses habitants. Depuis 2020, la nouvelle équipe municipale met en œuvre son projet de transformation écologique pour faire d'AndréSy une ville durable, résiliente, solidaire et proposer un environnement de travail privilégié à ses collaborateurs. Forte de son label 'Terre de Jeux 2024', la Municipalité y développe une politique sportive à la fois ambitieuse et inclusive. Son éclectisme culturel et le dynamisme de son tissu associatif sont très appréciés de ses habitants.

Directeur/Directrice de cabinet (h/f)

Collaborateur direct du Maire pour la mise en œuvre du projet écologique municipal, 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.

Collaborateur de Cabinet - catégorie A
Poste à pourvoir dès que possible

DESCRIPTION DU POSTE

Vos missions principales sont :

- Assister le Maire dans la mise en œuvre et le suivi du projet municipal.
- Identifier et alerter le Maire sur les situations à enjeux et l'accompagner sur le terrain.
- Etre force de proposition auprès du Maire sur le plan stratégique et politique, en matière d'actions locales, d'innovation publique, politique et écologique.
- Tenir l'agenda du Maire et préparer les rendez-vous du Maire en constituant des dossiers de contexte et rédiger des comptes rendus.
- 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.
- Définir la stratégie globale de communication de la ville (interne et externe) et superviser le service communication et démocratie participative.
- Coordonner l'évènementiel de la ville.
- Gérer les mailings du Maire.
- Préparer les discours, les notes de synthèse et de prospective, et les fiches techniques pour le Maire et les élus de la majorité.
- Suivre les courriers, rédiger les réponses aux courriers sensibles ou s'assurer que les réponses sont apportées par les élus et les services.
- Participer à la gestion opérationnelle des situations d'urgence et de crise.
- 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.
- Tenir à jour l'ensemble des fichiers relationnels du Maire.
- Organiser le bureau municipal, en assurer l'ordre du jour et le compte-rendu.

Prime annuelle de fin d'année – Mutuelle avec participation employeur – Télétravail – Adhésion à l'organisme CNAS

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

Gestion Administrative, budgétaire et financière du service :

- Elaborer le budget Cabinet, le 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.
- Participer à l'évolution des méthodes et pratiques de travail.

STATUT

- Poste à temps complet, 38h30 hebdomadaires
- Horaires variables en fonction des besoins
- Rémunération selon le profil
- Grande disponibilité

PROFIL RECHERCHÉ

- Sens politique et maîtrise des enjeux politiques à l'échelle communale et territoriale
- Maîtrise des enjeux écologiques et des enjeux de la ville durable
- Expertise dans l'organisation et du fonctionnement administratif et politique d'une collectivité
- Connaissance du territoire de la Communauté urbaine GPS&O
- Intérêt pour la démocratie locale et connaissance des processus de concertation et de participation citoyenne
- Sens de l'écoute, du dialogue de la négociation et qualités de gestion de crise
- Capacité à développer des réseaux
- Grandes capacités rédactionnelles
- Maîtrise des outils informatiques
- Connaissances en dynamique de groupe
- Esprit de synthèse, de rigueur et de clarté
- Faculté d'adaptation et d'anticipation
- Discrétion et confidentialité
- Sens des responsabilités

Prime annuelle de fin d'année – Mutuelle avec participation employeur – Télétravail – Adhésion à l'organisme CNAS

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