



36 communes – 100 000 habitants – 1 000 collaborateurs

Recrute par voie contractuelle

Un collaborateur de cabinet (F/H)

Vous aurez pour principales missions :

- Rédiger des documents de communication du Cabinet du Maire : discours, éditos, argumentaires, notes, comptes-rendus, synthèses...
- Suivre l'élaboration et la mise en œuvre des politiques publiques de l'exécutif et être un relais permanent sur ces thématiques entre élus, administration, partenaires et usagers.
- Participer à l'élaboration et à la déclinaison de la stratégie municipale et des décisions prises, et en assurer le suivi.
- Représenter le Cabinet dans des réunions techniques et des commissions.
- Apporter votre éclairage et vos conseils sur les orientations et les choix.
- Recevoir, si nécessaire, acteurs, partenaires, administrés.
- Traiter les demandes et proposer des réponses adaptées.
- Assurer une veille sur l'actualité (locale, nationale, transfrontalière...) et une veille sur les réseaux sociaux.
- Participer à l'organisation d'événements et à certains déplacements du Président.

Dans le cadre d'une répartition thématique des dossiers au sein du Cabinet composé de trois personnes, une connaissance spécifique des enjeux transfrontaliers, de la numérisation de la société, de la démocratie participative ou de l'élaboration de scénario de gestion de crise serait un atout.

Profil :

- De formation supérieure en droit, sciences politiques ou économie, vous justifiez d'une expérience réussie en cabinet et/ou d'une connaissance du fonctionnement administratif et politique des collectivités territoriales.
- Vous disposez d'excellentes qualités rédactionnelles
- Vous avez une bonne appréhension du monde politique, en saisissez les enjeux et faites preuve de diplomatie et de capacités d'adaptation dans la relation aux élus, aux acteurs locaux et à la population.
- Vous savez prendre des initiatives, et faire preuve de créativité et d'innovation.
- Vous êtes force de proposition, réactif, organisé, rigoureux, disponible et loyal.

- Vos qualités relationnelles et vos capacités de synthèse, d'anticipation et de travail en équipe vous permettent de collaborer de manière transversale et de piloter des projets.
- Vous maîtrisez parfaitement la langue allemande (oral, écrit)
- Vous êtes disponible pour d'éventuelles réunions en soirée

Poste à pourvoir dans les meilleurs délais.

Merci d'adresser votre candidature (CV et lettre de motivation) avant le **14 octobre 2022** à Monsieur le Président de la Communauté d'Agglomération de Haguenau, B.P. 10249, 67504 HAGUENAU CEDEX, ou par courriel à ressources.humaines@agflo-haguenau.fr

Rejoignez la Communauté d'Agglomération de Haguenau, une collectivité jeune, dynamique et innovante, offrant à ses collaborateurs une belle opportunité d'implication dans des projets intercommunaux ambitieux, ainsi que d'intéressantes perspectives de carrière.