



**VILLE DE SAINT JEAN DE BRAYE
(LOIRET)
21983habitants**

Membre d'Orléans Métropole

Recrute

**UN COLLABORATEUR DE CABINET F/H
Statut des collaborateurs de cabinet
à temps complet 37h30**

PROFIL DE POSTE

La ville de Saint-Jean de Braye, 3^{ème} ville du Loiret, est située dans la première couronne de la Métropole d'Orléans, dont elle fait partie (22 communes, 292 000 habitants).

Saint-Jean de Braye, la ville qui bouge entre Loire et Forêt, est une ville dynamique, attractive, et est inscrite dans une démarche de ville en Transition. Elle se veut être un territoire d'innovation éducative, culturelle et sportive.

Saint-Jean de Braye est reconnue pour l'ambition de ses politiques culturelles, sportives, et associatives. Forte de ses 150 associations qu'elle soutient, la ville est animée et impliquée dans de nombreux dispositifs. Elle est aussi riche de nombreux équipements sportifs et culturels de qualité permettant les activités de loisirs ou professionnelles.

Attachée aux valeurs de la République et engagée dans le développement et la promotion de la culture, des sports et de la vie associative, la ville favorise le lien social par la participation active de ses habitants et associations.

La Municipalité conduite par Vanessa SLIMANI, maire, vice-présidente d'Orléans Métropole et conseillère départementale du Loiret se mobilise pour la mise en œuvre de son programme municipal porté par le maire, les 10 adjoints et les 17 conseillers municipaux délégués.

Dans ce cadre, la collectivité recherche un-e collaborateur-riche de cabinet.

MISSIONS

Sous la responsabilité du directeur de cabinet, vous suivez l'élaboration et la mise en œuvre des politiques publiques définies par l'exécutif et de l'ensemble des élus de la majorité.

Vous êtes le relais permanent entre les élus, les services municipaux, les partenaires et les habitants dans les secteurs suivants :

- aménagement, urbanisme, espaces publics, voiries, propreté, proximité, espaces verts, biodiversité
- éducation, jeunesse, petite enfance
- culture, sport, vie associative, engagement citoyen
- solidarités, santé

Sur ces secteurs vous accompagnez Madame le maire et les élus, en lien avec les services municipaux en :

- préparant les réunions et rendez-vous (constitution des dossiers, rédactions de notes, argumentaires, éléments de langage)

- participant aux réunions stratégiques (cotech, copil, autres comités, réunions pôles, etc, en accompagnement des élus
- conseillant sur les choix, les orientations, étant force de propositions
- participant à l'élaboration et à la préparation des décisions à partir des analyses réalisées par les services en proposant une lecture politique complémentaire
- veillant à la mise en œuvre des décisions prises par les élus lors des instances de décisions
- rédigeant des courriers, des discours, des éditos, des éléments pour la presse
- assurant le suivi des demandes des habitants (courriers, courriels, rendez-vous avec les élus, comités de quartier, réunions de quartier, de proximité, etc.) et des partenaires (en particulier : associations, écoles)
- assurant la veille institutionnelle et juridique
- suivant et mettant à jour les lettres de missions des élus

Profil recherché :

- issu-e d'une formation supérieure, notamment métier de la collaboration politique, juridique, sciences politiques, métiers de la littéraire, vous justifiez d'une expérience dans un emploi de cabinet ou d'un intérêt fort pour l'action publique et politique de proximité à un poste similaire en collectivité locale et possédez un engagement militant confirmé
- intérêt pour les thématiques précitées, pour le travail en mairie avec les élus, les partenaires, les habitants
- autonomie, réactivité, polyvalence, capacité d'initiative et de proposition
- rigueur, sérieux, discrétion, disponibilité
- capacité rédactionnelle, esprit de synthèse et d'analyse
- capacité à travailler en équipe, de manière transversale et à rendre compte
- sens de la diplomatie dans les relations avec les élus, les services, les partenaires, les habitants
- maîtrise des outils informatiques et bureautiques

RÉMUNÉRATION : rémunération dans le cadre du statut de collaborateur de cabinet et selon expérience, avantages sociaux (Plurelya, participation de l'employeur aux mutuelles et prévoyance labellisées).

Ce poste est à pourvoir rapidement.

Pour tout renseignement, vous pouvez contacter Monsieur Ludovic DESCHAMPS, directeur de cabinet au 02.38.52.40.14

Les personnes intéressées sont invitées à adresser une candidature et un curriculum vitae détaillés **avant le 12 janvier 2024** au cabinet du maire :

Madame le Maire – Conseillère départementale du Loiret
Cabinet du Maire – Hôtel de Ville
45 rue de la Mairie
CS 90009
45801 SAINT-JEAN DE BRAYE

ou via le site de la ville : <https://www.saintjeandebraye.fr/ma-ville-au-quotidien/emploi-vie-economique/recrutement/>

ou à l'adresse : cabinet@ville-saintjeandebraye.fr