

Directeur(trice) de cabinet



Référence : 3134-25-0241/SR du 31 janvier 2025

Employeur : Ville du Mont-Dore

Corps/Domaine : Emploi fonctionnel

Direction : Cabinet du Maire

Durée de résidence exigée ⁽¹⁾ : /

Lieu de travail : Boulari - Mont-Dore

Poste à pourvoir : Immédiatement

Date de dépôt de l'offre : vendredi 31 janvier 2025

Date limite de candidature : vendredi 21 février 2025

Détails de l'offre :

Le/La Directeur(trice) de cabinet est le plus proche collaborateur du Maire. Il/Elle :

- l'accompagne et le conseille dans l'exercice quotidien de sa fonction ;
- coordonne les relations entre les formations politiques et les différents élus et exerce une activité de conseil et d'assistance auprès d'eux ;
- effectue, pour partie, des missions de management politique (gestion des interventions publiques, des relations aux citoyens, du processus décisionnel de la collectivité, des dossiers dits « sensibles »), de communication politique et institutionnelle ;
- participe aux relations publiques et politiques (gestion du protocole, des réseaux institutionnels et politiques, etc.) ;
- dirige l'équipe du cabinet et dispose de prérogatives hiérarchiques (distribution du travail, fixation des horaires, évaluation).

Missions :

- Assurer la traduction du programme politique en plan stratégique pluriannuel, et la définition des orientations budgétaires,
- Organiser l'interface entre le maire, les adjoints et les conseillers municipaux,
- Préparer les notes, dossiers et interventions publiques du Maire en collaboration avec les services municipaux,
- Organiser le contact entre le cabinet et les administrés et garantir une veille permanente de ce qui se passe sur le terrain,
- Assurer la liaison au quotidien avec le Secrétaire Général sur les dossiers en cours et l'information en général,
- Identifier les situations à enjeux, alerter le Maire, le conseiller sur des choix et orientations,
- Accompagner la préparation des élus (préparation des dossiers, des notes, brainstorming) et les assister dans leurs prises de décisions,
- Gérer le traitement du courrier du maire, la centralisation des informations et des requêtes,
- Encadrer la communication externe (aussi bien politique qu'institutionnelle), notamment en cas de crise,
- Contribuer aux projets transversaux et/ou stratégiques,
- Organiser et planifier le travail de son équipe, selon les priorités définies et en fonction des compétences nécessaires et disponibles,
- Mettre en place le contrôle et le suivi de l'activité du cabinet,
- Piloter l'organisation ponctuelle d'événements, de réunions de coordination et suivre leur mise en œuvre,
- Préparer et élaborer le budget du cabinet,
- Peut être amené à représenter l' élu.

Caractéristiques particulières de l'emploi :

- Grande disponibilité (l'agent peut être amené à travailler en soirée, certains week-ends ou jours fériés chômés lors de manifestations ou d'évènements particuliers).
- Capacité à travailler à flux tendu.

- Participation aux astreintes des cadres
- Participation aux cellules de crise

**Profil du
candidat :**

Savoir / Connaissance/Diplôme exigé :

- Formation supérieure en administration publique et finances ou sciences politiques souhaitée,
- Maîtrise du fonctionnement administratif et politique de la commune,
- Maîtrise des techniques de communication interne et externe,
- Très bonne connaissance du fonctionnement institutionnel de Nouvelle-Calédonie,
- Bonne connaissance de la commune,
- Expérience professionnelle confirmée de cadre supérieur en commune souhaitée.

Savoir-faire :

- Traiter l'information, exprimer et structurer des idées avec des qualités rédactionnelles et une capacité de synthèse et d'analyse,
- Préparer et animer des réunions,
- Savoir planifier et structurer son travail,
- Hiérarchiser les urgences et respecter les délais.

Comportement professionnel :

- Respect des obligations de discrétion et de loyauté,
- Capacité d'adaptation rapide à l'environnement,
- Capacité d'écoute, d'analyse, de synthèse et de conviction,
- Esprit d'initiative,
- Sens de la diplomatie et des relations publiques,
- Disponibilité et réactivité,
- Bonne gestion du stress et de l'immédiateté,
- Grande autonomie, capacités à travailler de manière transversale et à rendre compte,
- Sens de l'organisation et de l'anticipation,
- Leadership,
- Rigueur et clarté.

**Contact et informations
complémentaires :**

Monsieur Eddie LECOURIEUX – Maire de la Ville du Mont-Dore
adél : cabinet@ville-montdore.nc
Tél : 43.70.91

POUR RÉPONDRE À CETTE OFFRE

Les candidatures précisant la référence du présent AVP, accompagnées **impérativement** des documents suivants :
(tout dossier incomplet ne sera pas recevable) :

- Curriculum vitae détaillé
- Lettre de motivation
- Photocopie des diplômes ou attestation de réussite
- Demande de changement de corps ou cadre d'emplois si nécessaire⁽²⁾

Les dossiers doivent parvenir à Monsieur le Maire du Mont-Dore par :

- voie postale : Ville du Mont-Dore - BP3 - 98810 Boulari - Mont-Dore
- voie électronique : mairie@ville-montdore.nc
- dépôt physique : Mairie du Mont-Dore - 4468 avenue des deux baies - 98809 Boulari
- fax : 43.64.94

⁽¹⁾Vous trouverez la liste des pièces à fournir afin de justifier de la citoyenneté ou de la durée de résidence dans le document intitulé "Notice explicative : pièces à fournir pour justifier de votre citoyenneté ou de votre résidence" qui est à télécharger directement sur la page de garde des avis de vacances de poste sur le site de la DRHFPNC.

⁽²⁾La fiche de renseignements et la demande de changement de corps ou cadre d'emploi sont à télécharger directement sur la page de garde des avis de vacances de poste sur le site de la DRHFPNC. Toute candidature incomplète ne pourra être prise en considération.

Les candidatures des agents communaux doivent être transmises sous couvert de la voie hiérarchique

Les informations collectées par la ville du Mont-Dore directement auprès de vous font l'objet d'un traitement automatisé ayant pour finalité le recrutement de nouveaux agents. L'ensemble des éléments demandés est nécessaire.

A défaut, la ville du Mont-Dore ne serait pas en mesure d'accepter votre candidature.

Votre demande d'emploi est à destination exclusive du service des ressources humaines de la ville du Mont-Dore.

Elle sera conservée :

- Deux mois dans le cas où votre candidature ne serait pas retenue pour le poste à pourvoir ou pour un futur recrutement ;
- Deux ans dans le cas contraire.

Ces durées peuvent être différentes si :

- Vous exercez votre droit d'opposition pour des motifs considérés comme légitimes et suivant les modalités décrites ci-après ;
- Une durée de conservation plus longue est autorisée ou imposée en vertu d'une obligation légale ou réglementaire.

Conformément à la législation informatique et libertés, vous disposez des droits suivants sur vos données : droit d'accès, droit de rectification, droit à l'effacement (droit à l'oubli), droit d'opposition, droit à la limitation du traitement, droit à la portabilité. Vous pouvez également définir des directives relatives à la conservation, à l'effacement et à la communication de vos données à caractère personnel après votre décès.

Pour exercer vos droits, vous devez justifier de votre identité établie par tous moyens. Votre demande sera adressée à :

Ville du Mont-Dore
Délégué à la protection des données
Mairie du Mont-Dore - BP 3 - 98810 Mont-Dore
ou par courriel à dpo@ville-montdore.nc

Sous réserve d'un manquement aux dispositions ci-dessous, vous avez le droit d'introduire une réclamation auprès de la CNIL www.cnil.fr