

Collaborateur de cabinet

Ville littorale de 3 414 habitants, Merlimont est une commune touristique située sur la Côte d'Opale sud. Elle fait partie de la Communauté d'Agglomération des 2 Baies en Montreuillois.

Merlimont s'étend sur 2 150ha d'espaces variés, naturels et préservés : marais, plages, sentiers nature ...

Forte de ce contexte environnemental riche et engagée dans un fort processus de dynamisation de la commune, la municipalité est impliquée dans de nombreux projets et réalisations dans des domaines variés.

CONDITIONS D'EXERCICE DU POSTE

Lieu : Mairie de Merlimont

Horaires : du lundi au vendredi : 8h30 – 12h / 14h00 – 17h30

Temps de travail hebdomadaire : Poste à temps complet - 35 h/semaine

Horaires variables. Dépassements possibles en cas de réunions ou pour les besoins du service.

Relations hiérarchiques : Maire

TYPE DE POSTE

Contractuel

INTERLOCUTEURS

Interlocuteurs internes :

Elus - services communaux

Interlocuteurs externes :

Sous-Préfecture - Institutions territoriales et étatiques

Administrés - Partenaires institutionnels, politiques, économiques, associatifs

MISSIONS

Accompagne les élus durant leur mandature.

- Accueil téléphonique et physique au secrétariat des élus
- Gestion de l'agenda des élus
- Gestion et suivi du courrier (des institutions et des administrés)
- Organisation des déplacements
- Elaboration et suivi des dossiers de travail
- Préparation des réunions et rdv des élus
- Gestion du protocole
- Réalisation et mise en forme de travaux de bureautique
- Apporter une vision « politique » à la communication municipale
- Réflexion sur le fonctionnement et l'organisation des services (agents, élus)
- Valoriser la commune en lien avec le service communication (identité visuelle de Merlimont)
- Contribuer à la création d'un projet d'administration (projet politique de l'équipe municipale en lien avec le DGS)
- Dynamiser l'équipe municipale
- Relation presse en lien avec le service communication

COMPETENCES

• Savoir-faire

- **Accueil téléphonique et physique au secrétariat de la Direction**
 - Renseigner les interlocuteurs et relayer si nécessaire vers l'interlocuteur compétent
 - Adapter son discours en fonction de l'interlocuteur
 - Recevoir, filtrer et transmettre les messages téléphoniques, courriers et mail
- **Organisation de la vie professionnelle**
 - Organiser l'agenda et prendre des rendez-vous en fonction des priorités des élus
 - Rappeler des informations importantes et transmettre des messages
 - Organiser les déplacements des élus
 - Etablir une relation de confiance avec les élus
 - Participer à l'élaboration et la préparation des décisions prises par l'exécutif
 - Conseiller sur les orientations
 - Veille de l'actualité (locale et nationale)

- **Réalisation et mise en forme de travaux de bureautique**

- Prendre des notes et mettre en forme tous types de courriers
- Réaliser la saisie de documents, de formes et contenus divers
- Organiser le classement et l'archivage des dossiers
- Rédiger les éléments de communication (courriers, notes, discours, éditos, argumentaires, comptes-rendus, synthèses)

- **Organisation et planification des réunions**

- Rédiger les ordres du jour en concertation avec les élus
- Respecter les délais de transmission de documents avant les réunions
- Prendre des notes et rédiger les comptes rendus

• **Savoir**

- Fonctionnement des services de la collectivité
- Règles de l'expression orale et écrite de qualité
- Techniques de secrétariat
- Technique rédactionnelle de la note de synthèse, du compte rendu
- Tableaux de bord et outils de planification et suivi
- Standard téléphonique
- Annuaires de la collectivité et des partenaires
- Contexte et enjeux de la collectivité
- Missions de service
- Fonctionnement et rôle des autres collectivités, et des différents partenaires
- Recherche et diffusion d'information
- Qualités rédactionnelles
- Bonnes connaissances de l'environnement et des outils liés à la communication
- Bonne appréhension du monde politique
- Connaissance des compétences et du fonctionnement des collectivités territoriales
- Mise en valeur des actions des élus et de la collectivité
- Compétences en droit public

• **Savoir-être :**

- Respect des obligations de discrétion et de loyauté envers les élus et Mme le Maire
- Sensibilité avec le programme et les élus de la collectivité
- Réactivité, rigueur, polyvalence, autonomie et capacité organisationnelle
- Sens du dialogue, de l'écoute et de la diplomatie
- Fort intérêt pour l'action publique
- Bonne organisation et gestion du temps de travail

QUALITES REQUISES

- Rigueur, organisation, réactivité
- Grande disponibilité
- Intégrité, discrétion
- Esprit d'équipe
- Qualités rédactionnelles
- Polyvalence et adaptation aux situations
- Savoir identifier les priorités, respecter les délais en prenant le temps d'analyser la commande
- Savoir s'informer, s'organiser, planifier ses activités
- Force de proposition
- Permis B impératif

LOGICIELS

Bureautique (Word, Excel, Power Point)
Maîtrise des outils de communication

FORMATION REQUISE

Licence gestion administration, droit public
Formation supérieure en sciences politiques-économiques
Sensibilité à la communication recommandée