

COLLABORATEUR DE CABINET

Cadre d'emploi des attachés

PLACE DANS L'ORGANISATION

Direction : Cabinet

Service : Cabinet

Fonction d'encadrement non

RAISONS D'ETRE DU POSTE

Le Collaborateur de Cabinet accompagne le Président et les Elu(e)s dans l'exercice quotidien de leurs mandats. Sous l'autorité du directeur de cabinet, le collaborateur de cabinet occupe les fonctions de Conseiller technique et politique. Il participe à la conduite stratégique du projet intercommunal en collaboration avec les élus et les services. Il assure le suivi de l'élaboration et la mise en œuvre des politiques publiques de l'exécutif. Et s'avère être un des relais permanent sur ces thématiques entre élus, administration, partenaires et particuliers.

MISSIONS :

Au sein du cabinet du Président et sous la responsabilité directe du directeur de cabinet, vous serez en charge de :

- suivre l'élaboration et la mise en œuvre des politiques publiques de l'exécutif.
- Etre un des relais permanent sur les thématiques des délégations dévolues aux membres de l'exécutif entre les élus et l'administration.
- produire des supports d'aide à la décision,
- rédiger des notes, comptes rendus, courriers, discours et argumentaires,
- représenter le Cabinet du Président lors de réunions techniques, commissions, manifestations diverses,
- assurer une veille institutionnelle et juridique,
- proposer une lecture politique complémentaire à celle des services de la collectivité,
- participer à l'élaboration et à la préparation des décisions à partir des analyses réalisées par les services de la collectivité, et suivi des décisions prises par l'exécutif,
- conseiller sur des choix et des orientations,

- recevoir, si nécessaire, acteurs et partenaire du territoire (faire l'interface avec les services et les autres administrations) assurer une veille sur l'actualité (locale, nationale...) participer à la promotion des événements et actions de la communauté d'agglomération et de ses élus.

PRE REQUIS :

- Intérêt pour l'action publique et les problématiques en rapport avec les délégations précitées, et intérêt pour la chose publique et pour le travail dans une collectivité territoriale, avec les élus, les professionnels, les usagers.
- Autonomie et réactivité, sens de l'organisation et capacité de mener à terme un projet, discrétion, sérieux, rigueur, disponibilité, très bonnes qualités rédactionnelles, relationnelles et de communication.
- Esprit d'analyse et de synthèse.
- Maîtrise des outils bureautiques et informatiques usuels.
- Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales.

Poste ouvert aux agents fonctionnaires par le biais du détachement. En cas de recrutement infructueux d'un fonctionnaire, le poste sera ouvert aux agents contractuels disposant des compétences requises dans la fiche de poste.

MOYENS MIS A DISPOSITION

- Matériels et moyens

- matériel bureautique
- téléphone, presse spécialisée

CARACTERISTIQUES PARTICULIERES DU POSTE

- Gestion du temps arythmique : horaires irréguliers, avec amplitude variable en fonction des obligations de service public, nécessitant une grande disponibilité
- Rythme de travail soutenu, pics d'activité liés aux échéances du Président et de la collectivité, aux imprévus.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- **Lieu de travail** : Siège de la Communauté d'Agglomération, 21 rue Marcel Sembat, 62300 Lens
- **Horaires** : Selon la délibération du 23 septembre 2021 instaurant la nouvelle organisation du temps de travail du personnel au 01/01/2022 et le protocole du temps de travail applicable au 1^{er} janvier 2022 s y référant.

POUR POSTULER

- Pour toute information, vous pouvez contacter la direction des ressources humaines au 0321790775 ou par mail à DRHRecrutements@agglo-lenslievin.fr.
- Les candidatures sont à adresser exclusivement par voie électronique à l'adresse indiquée ci-dessus avant le 15 mai 2022.
- Le poste est ouvert aux fonctionnaires par le biais du détachement. En cas de recrutement infructueux d'un fonctionnaire, le poste sera ouvert aux agents contractuels disposant des titres et diplômes requis dans la fiche de poste. Pour les candidats fonctionnaires, merci d'indiquer votre grade et échelon dans votre candidature .
- Informations complémentaires:
 - possibilité de télétravailler pour les postes qui y sont éligibles
 - régime indemnitaire
 - avantages sociaux