



LA VILLE DE FORBACH RECRUTE

UN(E) COLLABORATEUR(TRICE) DE CABINET (H/F)

La Ville de Forbach, 22 000 habitants, 300 agents, est située dans la région Grand-est, en Moselle-est à la frontière avec le Land allemand de Sarre. Ville-centre de la Communauté d'Agglomération de Forbach Porte de France, Forbach assure un rôle économique, démographique et culturel central dans le département.

Sous l'autorité directe du Maire, et sous la supervision du collaborateur de cabinet référent, vous assistez le Maire et la Municipalité dans le traitement des dossiers, le suivi des politiques publiques et la préparation des séquences.

Votre grande aisance rédactionnelle et votre connaissance du fonctionnement des institutions et, en particulier, des collectivités territoriales, vous amènent à rédiger très régulièrement et dans des délais rapides des courriers aux habitants et aux institutions ainsi que des notes, rapports et argumentaires. Vous assistez en outre le Maire dans des réunions et rencontres publiques, prenant en charge leur suivi auprès des directions concernées.

Missions principales :

- Suivi de l'élaboration et de la mise en œuvre des politiques publiques portées par l'exécutif ;
- Relai permanent du cabinet avec les élus, l'administration, les partenaires et administrés ;
- Rédaction de notes, courriers, édits, argumentaires, comptes rendus, synthèses ;
- Organisation de rencontres et de déplacements stratégiques ;
- Planification de l'agenda du Maire ;
- Traitement et suivi des dossiers assignés au cabinet ;
- Préparation des réunions et séquences diverses ;
- Veille stratégique sur les enjeux concernant la vie politique locale ;
- Recueil et traitement des demandes d'administrés (accueil, rendez-vous, interventions, suivi, etc.).

Conditions d'exercice :

- Travail en bureau et déplacements en fonction des programmes, des projets ou des besoins de la collectivité ;
- Horaires irréguliers, avec une amplitude variable en fonction des obligations de service public ;
- Relations directes avec les élus et les services.

Profil :

- Formation de type Bac +4/5 ;
- Adhésion au projet municipal.

Savoir-être :

- Rigueur et sens de l'organisation ;
- Qualités relationnelles ;
- Adaptabilité et disponibilité ;
- Sens des responsabilités ;
- Dynamisme ;
- Rigueur ;
- Capacité d'écoute ;
- Esprit d'initiative et autonomie dans les tâches ;
- Discrétion professionnelle, respect de la confidentialité et de la déontologie ;
- Loyauté.

Savoir-faire :

- Maîtrise de l'environnement territorial, du fonctionnement administratif et politique des collectivités territoriales ;
- Compétences rédactionnelles ;

- Capacité de synthèse ;
- Réactivité ;
- Polyvalence ;
- Sens du service public ;
- Qualités relationnelles affirmées ;
- Maîtrise de l'outil informatique.

Rémunération/avantages :

- Rémunération statutaire + régime indemnitaire + primes annuelles ;
- Titres restaurant + amicale du personnel + participation employeur à la prévoyance et à la complémentaire santé.

Date limite de candidature :

- Lundi 20 mai 2024.

CV et lettre de motivation à adresser à :

**Monsieur le Maire de la Ville de FORBACH
Hôtel de Ville-Avenue St Rémy-B.P. 10335
57608 FORBACH
Ou recrutement@mairie-forbach.fr**