REF : 2024/08/309

CABINET DE LA PRESIDENTE

Cadre d'emplois : collaborateur (-trice) de Cabinet
Intitulé du poste : Conseiller (ère) de Cabinet
MP : 21

Sous l'autorité hiérarchique de la Directrice de Cabinet, en relation étroite avec la direction générale des services, les directions et les différents partenaires, vous accompagnez la Présidente du Département des Alpes de haute Provence et les élus dans la représentation et l'exercice de leur mandat.

Missions du poste

1. Organiser :
- Accompagner la Présidente lors des déplacements (astreinte certains week-ends)
- Préparer les rendez-vous et en assurer le suivi
- Gérer le suivi des déplacements de la Présidente et des élus en rendant compte à la directrice de Cabinet des demandes spécifiques qui en résultent

2. Rédiger :
- Rédiger des documents et des éléments de langage (discours, argumentaires, réponses aux courriers, notes, comptes rendus, synthèses…) pour la Présidente et les élus qui la représentent

3. Conseiller :
- Proposer une expertise complémentaire à celle des services de la collectivité
- Assurer une veille médiatique, institutionnelle et juridique
- Participer, par sa réflexion et ses idées, à alimenter la Présidente et le groupe de la majorité dans la réalisation des objectifs politiques
- Etre force de proposition en termes de communication et d'actions politiques
- Suivre les décisions prises par l'exécutif
- Etre en capacité de suivre des projets à dimension politique
-Participer à toutes autres missions du Cabinet

Profil recherché

- Grande aisance rédactionnelle
- Polyvalence, dynamisme, rigueur, anticipation, autonomie et travail en équipe
- Sensibilité importante à la vie politique nationale et locale
- Esprit de synthèse et de créativité
- Force de proposition
- Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales

Environnement du poste

- Relations étroites avec la Présidente du Conseil départemental et les conseillers départementaux,
- Relations avec les autres directions et services départementaux

Rattachement hiérarchique

Le(la) directeur(trice) du cabinet

Nature du poste

Poste non permanent de collaborateur de cabinet à temps complet
Résidence administrative : Digne-les-Bains

Contexte d'exercice

- Horaires irréguliers, avec amplitude variable en fonction des obligations du service public,
- Autonomie, disponibilité, rigueur et sens des responsabilités.

Compétences et formations requises

- Diplôme d'études supérieures en IEP ou en faculté de droit,
- Expérience dans des fonctions similaires,
- Bonne connaissance du fonctionnement des collectivités,
- Grande aisance rédactionnelle
- Polyvalence, dynamisme, rigueur, anticipation, autonomie et travail en équipe
- Sensibilité importante à la vie politique nationale et locale
- Esprit de synthèse et de créativité
- Force de proposition
- Grand capacité d'adaptation
- Management et animation
- Etre titulaire du permis B

Candidature avec CV à adresser à Madame la Présidente du Conseil départemental des Alpes de Haute-Provence – Direction des ressources humaines - Date de clôture de réception des candidatures le 30 septembre 2024.
Merci de rappeler la référence.