

DESCRIPTION DE POSTE

DÉNOMINATION DU POSTE : Collaborateur.trice de Groupe politique

COLLABORATEUR.TRICE du GROUPE POITIERS COLLECTIF au sien de la municipalité de Poitiers

1) MISSIONS PRINCIPALES :

Sous l'autorité Des Co-Président.e.s du groupe, le.la Collaborateur.trice du Groupe Poitiers Collectif est un.e membre du groupe politique dont les missions sont :

- Accompagner les Co-Président.e.s et les élu.e.s du groupe en répondant à leurs attentes (conseils, rédaction...)
- Aider à la préparation des dossiers dans les thématiques qui lui seront confiées,
- Rédiger des notes, argumentaires, discours et tous éléments de langage nécessaires,
- Etre force de proposition en termes de communication et d'actions politiques,
- Assurer un travail de veille et participer, par sa réflexion et ses idées, à alimenter les Co-Président.e.s et le groupe dans la réalisation des objectifs politiques.

2) TÂCHES PRINCIPALES POUR CHAQUE MISSION :

Dans l'ensemble de ses missions :

- Prépare les dossiers des Co-Président.e.s du groupe, en relation avec la Directrice de Cabinet de la Maire, les collaborateurs.trices de Cabinet :
 - Le cas échéant, assure le suivi des dossiers thématiques,
 - Assure une veille sur les principaux dossiers faisant l'objet d'une actualité pour la municipalité et l'agglomération,
 - Est en charge d'un axe communication digitale et média du groupe
- A la demande :
 - Prépare les rendez-vous et assure leur suivi,
 - Suit la réponse apportée aux enquêtes et consultations
 - Produit des textes pour des lettres d'information au besoin

3) CONTEXTE SPÉCIFIQUE AU POSTE :

- Horaires de travail nécessitant une grande disponibilité
- Missions nécessitant loyauté, discrétion et confidentialité

4) CAPACITÉS REQUISES POUR OCCUPER LE POSTE :

- Traduire les orientations et les priorités politiques en plans d'action ou en projets
- Identifier les enjeux, les évolutions et le cadre réglementaire des politiques publiques du secteur
- Piloter les études et enquêtes, impulser et piloter des dispositifs de veille et d'observation
- Rédiger des documents complexes, sensibles ou stratégiques exigeant une grande précision dans l'expression
- Piloter et/ou animer et/ou participer à une structure de travail en réseau et en partenariat
- Mettre en place des processus de coordination et de régulation
- S'assurer de la bonne réalisation du projet, mesurer les écarts entre les objectifs visés et atteints et proposer les actions correctives
- Communiquer et valoriser les objectifs, la mise en œuvre et les étapes d'un projet
- Apporter conseil et expertise auprès de l'encadrement
- Appétence pour la communication web & print

5) COMPÉTENCES REQUISES

- Qualités relationnelles et rédactionnelles
- Bonnes connaissances administratives et juridiques
- Sens de l'organisation

6) CONDITIONS

Catégorie C (ou équivalent) échelon 1 : 1527€ net mensuel

Lieu de travail : mairie de Poitiers

Prise de poste septembre 2020

Candidatures jusqu'au 01/08/2020

Candidature à envoyer à groupe.poco@gmail.com