



DIRECTEUR DE CABINET DU MAIRE

Mairie du Vésinet - Yvelines

Le cadre de vie :

À 15 mn en RER de Paris, Le Vésinet est une Ville-parc qui lui confère un cadre de vie exceptionnel avec un patrimoine historique et culturel riche, des espaces arborés, des parcs, six lacs et rivières, un habitat majoritairement composé de maisons remarquables.

La nouvelle équipe municipale, élue en juin 2020 et soutenue par la majorité présidentielle, a un ambitieux projet pour donner à la ville et ses habitants davantage de dynamisme en portant des projets structurants pour l'avenir de notre Ville tout en améliorant la qualité de vie et le quotidien de ses habitants.

Le contexte du poste :

En lien étroit avec le Maire et l'équipe municipale, le directeur de cabinet (H/F) accompagne, aide aux orientations définies par les élus, effectue la mise en œuvre stratégique des décisions politiques en étant le garant de leur réussite.

Diplômé d'un Master ou d'un Doctorat en droits/sciences politiques et/ou sciences humaines, il travaille en mode projets en relation permanente avec la Direction générale des services en charge de l'exécution administrative et technique des projets.

Sa parfaite connaissance du fonctionnement des institutions publiques et son expérience éprouvée dans un poste similaire lui permettent de réussir la mise en œuvre des décisions politiques majeures portées par l'équipe municipale.

Les compétences requises :

- Fortes aptitudes à fédérer avec agilité, discernement et forces de persuasion l'ensemble des acteurs impliqués par les projets municipaux.
- Travail en mode projets tout en autonomie, avec méthode et rigueur et avec une forte aptitude à communiquer en parallèle et en interne sur les actions initiées pour fédérer les différents services et acteurs de la réussite des projets.
- Forte résistance au stress, loyauté et discrétion indiscutables.
- Orthographe, rédaction et prise de parole irréprochables.



Les missions principales :

- Définir, piloter et gérer une stratégie politique annuelle en coordonnant les réunions du groupe majoritaire tout en étant force de proposition et de persuasion et en s'assurant de la faisabilité des projets dans une dimension strictement politique.
- Piloter la mise en place de tableaux de bord et veiller à leur bon suivi en lien étroit avec le Maire et la Direction générale des services.
- Soutenir le service des Finances permettant l'optimisation financière des projets en étant force de persuasion auprès des financeurs publics et externes.
- Gérer les relations publiques internes et externes de la Ville en assistant ou représentant le Maire au sein des réunions tout en veillant scrupuleusement à être en conformité avec la volonté politique municipale.
- Rédiger en autonomie l'ensemble des courriers à destination des institutions extérieures, des administrés et partenaires en conformité avec les souhaits du Maire et en concertation avec la Direction générale des services et la Direction de la communication via différents canaux de communication : courriers postaux, courriels, réseaux sociaux (posts, réponses aux commentaires, réponses aux signalements formulés sur l'application mobile de la Ville Neocity, et par les messageries de réseaux sociaux).
- Effectuer la communication politique du Maire en pilotant intégralement les contenus politiques des supports de communication émanant de la Ville : profil du Maire sur les réseaux sociaux LinkedIn, Lettre du Maire, éditos, tribunes politiques, discours.
- Gestion des relations presse et veille médiatique de l'équipe municipale.
- Coaching politique, media training des élus afin d'affûter l'argumentaire politique : rédaction de notes d'intention, de fiches politiques argumentées pour permettre aux élus de porter et défendre stratégiquement les projets de l'équipe municipale, tant dans la prise de paroles que dans la perspective de réunions de crise, des conseils municipaux, de réunions publiques, de relations avec les médias.

Pour postuler :

Adresser CV et lettre de motivation :

- Par courrier : Monsieur le Maire, Mairie Le Vésinet, 60 boulevard Carnot, 78110 Le Vésinet
- Par email : recrutement@levesinet.fr