

| Identification du poste           |                                        |
|-----------------------------------|----------------------------------------|
| Intitulé du poste                 | Collaborateur de Cabinet (H/F)         |
| Direction                         | Cabinet de la Présidente               |
| Service                           | Cabinet de la Présidente               |
| Cellule / COR / Collège / Secteur |                                        |
| Résidence administrative          | Hôtel du Département – Le Puy-en-Velay |
| Type d'emploi                     | Non permanent                          |

| Informations administratives |                                                         |
|------------------------------|---------------------------------------------------------|
| Cadre d'emplois              |                                                         |
| Grades                       | Emploi contractuel de cat. B                            |
| Métier                       | Chargé ou chargée d'évaluation des politiques publiques |
| Groupe de fonctions          | B2                                                      |
| Sujétions spéciales          | NON                                                     |
| NBI                          | NON                                                     |
| Temps de travail             | 100 %                                                   |

**CONTEXTE**

Placé sous l'autorité conjointe de la Directrice de Cabinet et du Directeur adjoint de Cabinet, et en lien avec la Présidente du Département, le collaborateur de cabinet contribue aux missions du cabinet où la polyvalence est essentielle. Il participe à la préparation des dossiers, à l'organisation des déplacements, à la rédaction de notes, éditos et discours, organisation des déplacements et accompagnement sur le terrain. Il assure également une veille politique, nationale et locale, permettant d'anticiper les enjeux et d'alimenter les prises de position de la Présidente. En lien avec le service communication et la Directrice de cabinet, il gère les relations presse de la Présidente.

**DESCRIPTION DES ACTIVITES ET TACHES**

- Maitrise des enjeux : Avoir une connaissance des dossiers stratégiques du Département (solidarités, aménagement du territoire, routes, collèges, développement local, grands projets, etc.).
- Préparation : Rédaction de notes, discours, argumentaires, éditos, éléments de langage et supports pour la Présidente.
- Agenda et déplacements : En lien avec les autres membres du Cabinet, préparer les rendez-vous, réunions, visites de terrain et déplacements de la Présidente (dossiers, montage de séquence terrain, accompagnement, couverture réseaux sociaux ...).
- Veille et analyse : effectuer une veille politique et médiatique sur l'actualité nationale et locale.
- Revue de presse : effectuer une revue de presse nationale hebdomadaire pour la Présidente.

- Transversalité : prendre part à l'ensemble des activités du cabinet en étant force de proposition (organisation d'évènements, appuie sur des dossiers importants ...).
- Relations presse : créer du lien avec la PQR, organiser et suivre les plan médias et relations presse de la Présidente

## FORMATIONS OBLIGATOIRES

Formation supérieure (Bac+4/5) en droit public, sciences politiques, communication, affaires publiques ou équivalent ;

Une expérience en collectivité territoriale ou en cabinet est un atout.

## COMPETENCES REQUISES

### • Compétences techniques

- Connaissance de l'organisation et des compétences des collectivités territoriales, en particulier des Départements
- Excellentes capacités rédactionnelles et de synthèse
- Maîtrise des techniques de communication institutionnelle et politique
- Sens de l'analyse, de l'anticipation et de la hiérarchisation des priorités
- Maîtrise des outils bureautiques et des réseaux sociaux

### • Compétences transversales

#### Organisationnelles

- Sens de l'organisation et de l'autonomie
- Esprit d'initiative

#### Personnelles

- Discrétion et sens aigu de la confidentialité, Loyauté
- Grande disponibilité
- Aisance relationnelle
- Réactivité, rigueur et capacité à travailler dans l'urgence
- Autonomie et esprit d'initiative

#### Relationnelles

- Aptitude au travail en équipe

## MOYENS MIS A DISPOSITION

- Bureau autonome
- Poste informatique

## ORGANISATION PERMETTANT L'EXERCICE DES MISSIONS

### • Positionnement hiérarchique :

**Positionnement hiérarchique** : Directrice de Cabinet et Directeur adjoint de Cabinet

**Niveau d'intégration dans une équipe** : en équipe

**Relations fonctionnelles :**

- Autre membre du Cabinet
- Présidente et élus
- Partenaires extérieurs

**RESPONSABILITES DU POSTE**

- Être autonome et capacité de réagir rapidement dans les situations de crise.
- Présence sur le terrain aux côtés de la Présidente et des élus.

**AUTONOMIE**

Haute

**SPECIFICITES DU POSTE****Organisation du temps de travail :**

Poste à temps complet  
Permis B exigé

**Territoire d'exercice :** Déplacements sur l'ensemble du département et au niveau national

**Autres :** Grande disponibilité

Pour tout renseignement complémentaire sur ce poste, prendre contact avec

Mathieu FREYSSNET-PEYRARD – Directeur adjoint de Cabinet

Tel : 04 71 07 43 03 - Adresse mail : [mathieu.freyssenet-peyrard@hauteloire.fr](mailto:mathieu.freyssenet-peyrard@hauteloire.fr)