

FICHE DE POSTE

Contractuel

Poste à temps complet



N° de poste :

Localisation : EPINAL



DIRECTEUR DE CABINET



Direction

Positions statutaires

Filière :

Groupe de fonction :

Grade :

NBI : Oui Non

Nombres de points :

Séjour : Oui Non

Désignations des fonctions éligibles :

Missions

Piloter l'activité du cabinet et accompagner la collectivité dans son action en articulant la définition des objectifs stratégiques et leur mise en œuvre.

Activités

- Activités principales :

Contribuer à la définition des orientations stratégiques

Contribuer à la cohérence stratégique des politiques et actions de la collectivité

Conseiller l'exécutif territorial

Suivre les dossiers prioritaires de la collectivité, en lien avec les élus et la Direction Générale

Elaborer et préparer des décisions à partir des analyses réalisées par les services de la collectivité, et suivi des décisions prises par l'exécutif

Gérer la liaison au quotidien entre les organes politiques, les services de la collectivité et les interlocuteurs externes (médias, services déconcentrés de l'État, population, etc.)

Assurer l'interface avec les Elus afin de les accompagner dans l'exercice de leur mandat

Elaborer des rapports, courriers, discours et communiqués à portée stratégique

- Activités spécifiques :

Intervenir dans une dimension d'appui au pilotage des projets d'envergure et structurants pour la collectivité

Assurer une fonction de veille stratégique sur les enjeux qui concernent la vie politique locale

Diplômes / Qualifications nécessaires

Diplôme : Master 2 Droit / Sciences politiques

Expériences antérieures :

Expérience sur fonctions équivalentes souhaitée ou expérience significative permettant une bonne connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales et de leur environnement

Savoir

Culture pluridisciplinaire

Environnement institutionnel, politique, économique et social.

Connaissances des grands principes de droit public et en matière de réglementation juridique, administrative et financière

Connaissance des dispositifs liés au champ d'action départemental.

Organisation, méthode et processus

Techniques de management

Techniques et règles de communication écrite et verbale

Savoir faire

Discerner les enjeux et décliner une stratégie

Prendre en compte un contexte, une contrainte, une complexité

Analyser, argumenter et convaincre

Concilier, rapprocher des positions pour susciter un accord

Conseiller et accompagner

Manager une équipe

Gérer des priorités

Maîtriser les enjeux de communication

Savoir être

Sens du service public

Esprit de synthèse, rigueur et clarté

Respect des obligations de

Sens du dialogue, de l'écoute
et de la diplomatie

Réactivité, polyvalence, autonomie
et capacité d'initiative et
organisationnelle

discrétion et de loyauté

Disponibilité et capacités
d'adaptation

Conditions de travail

Modalités particulières de temps de travail :

Astreintes

Horaires décalés

Travail le week-end

Travail de nuit

Déplacements :

Occasionnel

Régulier

Fréquent

Autorisations / Habilitations / EPI

Permis de conduire : B C EC

Habilitations électriques : Oui Non

Autorisation de conduite d'engins : Oui Non

EPI : Oui Non

Informations complémentaires

Chargé du recrutement

Lilian Marchal

Directeur des Ressources Humaines

lmarchal@vosges.fr ou 03.29.29.87.56

Personne à contacter

Mr Olivier Humblot

Conseiller spécial auprès du Président

ohumblot@vosges.fr ou 03.29.29.88.77

Date limite de candidature

6 novembre 2024