



## VILLE D'ARGENTAN

**La Ville d'Argentan (13 769 habitants)**  
**« Plus beau détour de France »**  
**« Ville et métiers d'Art »**  
**« Ville fleurie 3 fleurs »**

# RECRUTE

## Un (e) chef de cabinet

La ville d'Argentan, (environ 15 000 habitants) et la communauté de communes Argentan Intercom (49 communes, 35 000 habitants) ont engagé la mutualisation de leurs services, constitués de près de 600 agents.

Dans le cadre de ce projet d'administration partagée, la direction du cabinet est en cours de constitution.

### **1- Les enjeux et missions du poste**

Au sein d'une direction de cabinet nouvellement mutualisée entre la ville et la communauté de communes, vous viendrez compléter l'équipe constituée de l'assistante du Maire-Président et de la directrice de cabinet.

Le rôle de la direction du cabinet est d'accompagner le Maire-Président dans son quotidien et d'être au service des élus.

Les missions qui vous seront confiées devront être exécutées avec rigueur et demanderont un suivi sérieux et le plus souvent dans des délais relativement courts, l'objectif recherché étant de rendre lisible l'activité des exécutifs.

### **Missions principales :**

- Accompagner la directrice de cabinet dans ses missions
- Préparer les dossiers du Maire-Président lors des conseils municipaux et communautaires, Bureau, conférences des maires, réunion des VP et des adjoints, et commissions finances en lien avec la direction générale des services.
- Préparer en lien avec l'assistante, les éléments pour les rendez-vous et les représentations du Maire-Président.
- Rédiger les courriers du Maire-Président et des élus (adjoint ou VP)
- Participer aux comités de pilotage et autres réunions stratégiques
- Organiser les formations et leurs suivis à destination des élus
- Organiser des visites auprès des acteurs du territoire (entreprises, association...)

- Participer à l'organisation des conférences des maires et autres réunions à destination des élus
- Piloter l'organisation des cérémonies patriotiques et assurer le rôle de maître de cérémonie
- Assurer la veille presse
- Suivre des dossiers relevant d'affaires délicates

### **Mission secondaire :**

Assurer l'interface avec la Direction générale des services durant les congés de la directrice de cabinet.

### **2- Profil recherché**

Diplômé (e) d'un mastère en sciences politiques et vous justifiez à minima d'un stage en collectivité ou vous justifiez d'une expérience reconnue auprès d'un exécutif d'une collectivité.

Vous connaissez le fonctionnement des collectivités locales. Organisé(e) vous faites preuve d'une aisance rédactionnelle et relationnelle.

Vous êtes réactif(ve) et savez agir dans l'urgence tout en respectant le cadre donné.

Curieux (se) de nature, vous savez vous montrer polyvalent(e).

Calme et discrétion sont requis.

Poste nécessitant de la disponibilité certains week-ends et en soirée.

### **3- Conditions :**

- Agent de catégorie A, recrutement sur emploi de collaborateur de cabinet par voie contractuelle ou détachement.
- Emploi à temps complet : 39h/hebdo + jours RTT
- Rémunération statutaire – régime indemnitaire
- Poste à pourvoir dès que possible

**Merci d'adresser lettre de motivation et CV détaillé au plus tard le 9 mai 2022 à :**

**Monsieur le Maire**

**Direction des Ressources Humaines**

**Email : [recrutement@argentan-intercom.fr](mailto:recrutement@argentan-intercom.fr)**

Pour tout renseignement complémentaire : Stéphanie LIENART

Directrice de cabinet

Téléphone : 02.33.36.40.00