



LA VILLE DE TORCY

RECRUTE !

UN/UNE COLLABORATEUR/TRICE DE CABINET

POSTE À POURVOIR DÈS QUE POSSIBLE

Poste à temps complet

LES MISSIONS

Sous l'autorité directe du Maire, le ou la collaborateur(trice) de cabinet :

- **Participe à la mise en oeuvre du projet municipal**
- **Assure le suivi des dossiers stratégiques**
- **Contribue à la communication et aux relations avec les partenaires institutionnels, les associations et les habitants**

ACTIVITÉS LIÉES

- **Accompagnement du Maire** : préparer les rendez-vous, réunions et déplacements ; assurer le suivi des engagements et des projets municipaux ; participer au comité de direction et bureaux municipaux ; rédiger des notes, discours, courriers et éléments de langage ; réaliser une veille sur les politiques publiques et les dispositifs de financement ; participer à l'élaboration et au suivi des conseils municipaux.
- **Communication** : Élaborer et mettre en oeuvre la communication du Maire et de la municipalité ; élaborer les supports d'information (bulletin municipal, communiqués, site internet, réseaux sociaux) ; valoriser les actions et projets de la commune ; participer à l'organisation des cérémonies et événements communaux.
- **Relations institutionnelles et partenariales** : Assurer l'interface avec l'intercommunalité, les services de l'État, le Département, la Région et les partenaires locaux ; entretenir les relations avec le tissu associatif et économique ; représenter le Maire lors de certaines réunions.
- **Proximité avec les habitants** : Participer à la gestion des demandes et signalements ; favoriser le dialogue avec la population ; contribuer à la dynamique de la participation citoyenne.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Temps de travail : à temps complet
- Travail en bureau
- Rémunération statutaire avec RIFSEEP et prime annuelle
- Avantages sociaux proposés par le Comité des Oeuvres Sociales
- Compte Épargne Temps (CET)
- Mutuelle prévoyance - participation de l'employeur à 50%
- Complémentaire santé facultative avec participation de l'employeur (25€/agent - 10€/enfant)

PROFIL DEMANDÉ

COMPÉTENCES	QUALITÉS PERSONNELLES	FORMATION ET EXPÉRIENCE
• Excellentes capacités rédactionnelles et relationnelles • Sens de l'organisation et aptitude à gérer plusieurs dossiers simultanément • Maîtrise des outils numériques et des réseaux sociaux • Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales appréciée • Capacité d'analyse et de synthèse	• Loyauté • Discrétion et sens du service public • Disponibilité et réactivité • Diplomatie et aisance relationnelle • Esprit d'initiative et autonomie	• Une expérience en collectivité territoriale, en cabinet d'élus ou dans la communication institutionnelle serait un atout

Candidature avec CV à adresser dès que possible, à :

Monsieur le Maire,
4 place de la république 71210 Torcy
Tel : 03 85 77 05 05
Courriel : mairie@torcy71.fr