

COLLABORATEUR DE CABINET (F/H)

Cabinet du Président

MISSIONS DU POSTE

- Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre de la stratégie intercommunale
- Gérer les relations et les actions du Président sur un plan politique
- Gérer l'interface entre les élus, les services intercommunaux et les administrés
- Préparer les dossiers du Président en relation avec le Directeur Général des Services et le secrétariat général
- Préparer notes, discours, dossiers pour le Président
- Rédiger courriers, rapports, notes de synthèse, motions, communiqués de presse
- Assurer la réception, la gestion et le suivi des interventions
- Assurer la veille stratégique, identifier et conseiller le Président sur les situations à enjeux
- Organiser et planifier la communication externe en fonction des priorités intercommunales
- Proposer et piloter l'ensemble de la politique de communication de l'intercommunalité en lien avec le service communication, établir la stratégie de communication et sa déclinaison en supports adaptés
- Accompagner ou représenter le Président
- Veiller à l'organisation des diverses cérémonies protocolaires et présentations publiques

PROFIL

- Culture générale de très bon niveau
- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement administratif et politique d'une collectivité
- Grandes capacités rédactionnelles
- Maîtrise des outils informatiques et de communication
- Disponibilité exigée : participations aux instances et horaires irréguliers

CANDIDATURE

Lettre de motivation et CV à envoyer pour le vendredi 29 septembre 2023

- Par courrier : Monsieur le Président de la Communauté de Communes du Pays de Bitche
4 rue du Général Stuhl - BP 80043 - 57232 BITCHE CEDEX
- Ou par mail : ccpb-rh@cc-paysdebitche.fr