

La Commune de Bussy-Saint-Georges
Recrute un collaborateur de cabinet
« **Comités de quartiers et démocratie participative** »

Bussy-Saint-Georges, ville classée en Opération d'Intérêt National (30000 hab), compte 5 comités de quartiers, 140 associations, elle est membre de la Communauté d'Agglomération de Marne et Gondoire (+100000hab), le maire est président du Conseil d'Administration de l'EPAMarne, également vice-président de l'agglomération et membre suppléant du Conseil d'Administration de l'AMIF.

Cadre d'emploi

- Placé sous l'autorité du Directeur de Cabinet, il sera amené à se voir confier diverses tâches sous sa responsabilité.
- Profil junior disposant idéalement d'une première expérience en cabinet municipal (stage ou premier contrat) afin de prendre en charge les comités de quartiers ainsi que le suivi des doléances des administrés.
- Polyvalence du candidat pour répondre à des situations diversifiées (réunions de quartiers, rdv avec les administrés, déplacement sur site,...) dont le format peut être amené à évoluer au cours du temps ; grande capacité à travailler de manière transverse.
- Le collaborateur de cabinet travaillera au quotidien avec les interlocuteurs en charge des comités de quartier afin d'élaborer et de coordonner la stratégie.

Missions principales

*Comités de quartiers

- Assurer le suivi des comités de quartier, contribuer à leur animation (organisation de réunions, convocations, émargements, rédaction de compte-rendu ...) et leur diffusion après validation du président et du coordinateur des comités de quartier
- Assurer un contact régulier avec le coordinateur et l'élu délégué aux comités de quartier
 - En relation avec les services techniques, s'assure de la mise à disposition des fiches de synthèse de chaque projet et suit l'avancement des projets en cours
 - En relation avec le service communication, participe à l'alimentation de la communication institutionnelle
 - Organise la logistique de rencontres événementielles telles que la participation des Comités de quartier au Forum associations, des Réunions avec habitants, de Fête(s) des voisins, de fortification du vivre-ensemble, ...
 - Assure la veille événementielle des Quartiers (en relation avec les services de la vie associative, de la communication, du service culturel...)
- Garantir la remontée d'information et les demandes d'interventions auprès de ses correspondants
- Impulser et animer le réseau d'acteurs institutionnels et associatifs locaux afin de promouvoir les comités de quartiers
- Accompagner les comités de quartier dans leur rayonnement et dans leur rôle de préparation de la concertation avec leurs partenaires

***Suivi des doléances**

- Supervision de « Lumiplan », application pour smartphone
 - Suivi du traitement des demandes et signalements habitants en relation direct avec les services municipaux et partenaires
- Gestion de courriers sur logiciel Dotelec et courriel en direct
 - Proposition de réponses courriers à soumettre à validation hiérarchique
- Participer à la communication-ville sur les projets en cours et les actions menées afin de promouvoir et valoriser les actions et la vie des quartiers
- Assurer une veille sur les réseaux sociaux (Facebook, Instagram, Twitter principalement)

Profil

- Niveau Master minimum en droit, sciences-politiques, sciences-humaines
- Première expérience en collectivité territoriale vivement appréciée
- Bonne connaissance du fonctionnement des dispositifs publics, des partenaires des collectivités (associations,...), de la Politique de la Ville
- Rigueur, écoute et bonne expression écrite et orale, qualités relationnelles et rédactionnelles, autonomie
- Maîtrise du pack Office (principalement Excel), prise de notes
- Aptitude à l'animation de réunions
- Capacité d'analyse, d'évaluation et de synthèse
- Maîtrise des liens sociaux et réseaux locaux associatifs des quartiers
- Diplomate, forte capacité d'adaptation à différents types d'interlocuteurs
- Force de proposition, prise d'initiative et d'innovation
- Discrétion, loyauté de rigueur
- Reporting pluri-hebdomadaire au directeur de cabinet (idéalement lundi et vendredi)
 - Mise à disposition d'un smartphone, grande disponibilité horaire (pour les réunions de comités en soirée), un véhicule peut être déployé pour les besoins du service

Candidature à adresser à :

cedric.tartaudgineste@bussy-saint-georges.fr

Directeur de Cabinet de Mr le Maire