

# Chargé de mission au Cabinet du Maire

## Collaborateur de Cabinet

---

Sous l'autorité du chef de Cabinet du Maire, vous assistez le maire et la municipalité de Saint-Quentin dans le traitement de dossiers sur des thèmes spécifiques.

### Missions principales

- Rédaction de discours pour le Maire-Président
- Rédaction de notes préparatoires aux rendez-vous et réunions ou manifestations auxquelles participe le Maire-Président
- Rédaction de notes thématiques, argumentaires, comptes rendus, synthèses...
- Préparation des dossiers de Conseils Municipaux
- Pilotage et animation de réunions
- Suivi de rendez-vous et réunions du Maire pour la bonne exécution des décisions
- Instruction et suivi de dossiers thématiques
- Elaboration de documents-cadres
- Recueil et analyse de données en lien avec les politiques publiques
- Elaboration de PowerPoint
- Interface entre le Cabinet et l'Administration générale dans le cadre de dossiers suivis.

### Compétences et qualités requises du candidat

De formation supérieure en sciences politiques, en Droit ou DESS Gestion des collectivités locales, vous souhaitez mettre vos capacités d'analyse et de rédaction au service du Maire-Président et de son équipe municipale et communautaire.

Vos connaissances du fonctionnement des institutions et en particulier des collectivités territoriales, vous amènent à rédiger très régulièrement et dans des délais rapides des notes, des rapports, des argumentaires, des discours, ou autres éléments synthétiques.

Vous assistez le Maire-Président dans des réunions, audiences et rencontres publiques, et vous prenez en charge le suivi auprès des directions concernées.

Vos qualités relationnelles vous permettront d'interagir auprès de l'ensemble des partenaires internes et externes de la collectivité.

**Lieu :** Mairie, Place de l'Hôtel de Ville

**Statut :** Collaborateur de Cabinet

Merci d'envoyer votre candidature à [recrutement.agglo@casq.fr](mailto:recrutement.agglo@casq.fr)