

## UN(E) COLLABORATEUR(TRICE) DE CABINET

Située sur le plateau sud de la communauté urbaine Caen la Mer, Fleury-sur-Orne (5 800 habitants) est reconnue pour son dynamisme en matière d'habitat et de services, une implantation croissante d'entreprises et un riche tissu d'associations.

L'équipe municipale de Fleury-sur-Orne porte un projet fort autour de trois axes :

- l'aménagement de son plateau, avec le parc d'activités Normandika et l'éco-quartier des Hauts de l'Orne,
- le développement d'une offre de services publics pour répondre aux besoins de sa population, en particulier dans les domaines de la petite enfance, de l'emploi et de la culture,
- la transition écologique dans tous les domaines relevant des compétences communales et inter-communales ainsi que le déploiement opérationnel d'un agenda 2030.

Pour accompagner la mise en œuvre politique du projet municipal, nous recrutons un collaborateur direct de Monsieur le Maire, qui travaillera en lien avec les élus et la Directrice Générale des Services.

### MISSIONS

Au cœur de la dynamique de projets de la collectivité, en lien étroit avec Monsieur le Maire, vous intervenez à différentes échelles de représentation et d'animation.

#### 1. Préparation de la décision et représentation de Monsieur le Maire

- Après de partenaires institutionnelles (Etat, Région, Département, Syndicat) ;
- A la Communauté urbaine et dans les syndicats dont il est membre avec un intérêt particulier pour les sujets liés à l'aménagement urbain, à l'environnement, aux énergies, à la collecte et de la valorisation des déchets ;
- Analyse et préparation de dossiers de fond dans tous les domaines de compétence de la collectivité.

#### 2. Gestion de la gouvernance de l'équipe municipale

- Préparation des bureaux municipaux en lien avec la DGS ;
- Préparation de groupes de travail, séminaires des élus ;

- Mobilisation aux côtés des adjoints ou des conseillers selon leurs besoins.
- 3. Suivi opérationnel de l'action dans la collectivité
  - Prise de rendez-vous et tenue de l'agenda de Monsieur le Maire;
  - Préparation et suivi des réunions de Monsieur le Maire (réunions de travail, publiques ou prospectives) en lien avec la DGS selon les enjeux ;
  - Analyse de situations et définitions de plans d'actions, depuis les besoins exprimés par les usagers jusqu'aux sollicitations institutionnelles, en lien avec Monsieur le Maire et la DGS.

### PROFIL ATTENDU

#### • **Connaissances théoriques :**

- Organisation et fonctionnement d'une collectivité territoriale ; Instances et modalités de prise de décision ; Enjeux de développement durable et de démocratie participative.

#### • **Compétences techniques ou méthodologiques :**

Solides connaissances en communication écrite et orale ; Qualités rédactionnelles reconnues sur différents types de support ; Mobilisation et animation du travail collectif.

**Aptitudes et comportements relationnels requis pour le poste :** Forte capacité d'écoute et d'analyse ; Sens du service public ; Discrétion, respect et confidentialité ; Disponibilité.