

## Directeur(trice) de cabinet



Référence : 3134-25-0241/SR du 31 janvier 2025

**Employeur : Ville du Mont-Dore**

**Corps/Domaine :** Emploi fonctionnel

**Direction :** Cabinet du Maire

**Durée de résidence exigée <sup>(1)</sup> :** /

**Lieu de travail :** Boulari - Mont-Dore

**Poste à pourvoir :** Immédiatement

**Date de dépôt de l'offre :** vendredi 31 janvier 2025

**Date limite de candidature :** vendredi 21 février 2025

### Détails de l'offre :

Le/La Directeur(trice) de cabinet est le plus proche collaborateur du Maire. Il/Elle :

- l'accompagne et le conseille dans l'exercice quotidien de sa fonction ;
- coordonne les relations entre les formations politiques et les différents élus et exerce une activité de conseil et d'assistance auprès d'eux ;
- effectue, pour partie, des missions de management politique (gestion des interventions publiques, des relations aux citoyens, du processus décisionnel de la collectivité, des dossiers dits « sensibles »), de communication politique et institutionnelle ;
- participe aux relations publiques et politiques (gestion du protocole, des réseaux institutionnels et politiques, etc.) ;
- dirige l'équipe du cabinet et dispose de prérogatives hiérarchiques (distribution du travail, fixation des horaires, évaluation).

### Missions :

- Assurer la traduction du programme politique en plan stratégique pluriannuel, et la définition des orientations budgétaires,
- Organiser l'interface entre le maire, les adjoints et les conseillers municipaux,
- Préparer les notes, dossiers et interventions publiques du Maire en collaboration avec les services municipaux,
- Organiser le contact entre le cabinet et les administrés et garantir une veille permanente de ce qui se passe sur le terrain,
- Assurer la liaison au quotidien avec le Secrétaire Général sur les dossiers en cours et l'information en général,
- Identifier les situations à enjeux, alerter le Maire, le conseiller sur des choix et orientations,
- Accompagner la préparation des élus (préparation des dossiers, des notes, brainstorming) et les assister dans leurs prises de décisions,
- Gérer le traitement du courrier du maire, la centralisation des informations et des requêtes,
- Encadrer la communication externe (aussi bien politique qu'institutionnelle), notamment en cas de crise,
- Contribuer aux projets transversaux et/ou stratégiques,
- Organiser et planifier le travail de son équipe, selon les priorités définies et en fonction des compétences nécessaires et disponibles,
- Mettre en place le contrôle et le suivi de l'activité du cabinet,
- Piloter l'organisation ponctuelle d'événements, de réunions de coordination et suivre leur mise en œuvre,
- Préparer et élaborer le budget du cabinet,
- Peut être amené à représenter l' élu.

### Caractéristiques particulières de l'emploi :

- Grande disponibilité (l'agent peut être amené à travailler en soirée, certains week-ends ou jours fériés chômés lors de manifestations ou d'évènements particuliers).
- Capacité à travailler à flux tendu.

- Participation aux astreintes des cadres
- Participation aux cellules de crise

**Profil du candidat :**

**Savoir / Connaissance/Diplôme exigé :**

- Formation supérieure en administration publique et finances ou sciences politiques souhaitée,
- Maîtrise du fonctionnement administratif et politique de la commune,
- Maîtrise des techniques de communication interne et externe,
- Très bonne connaissance du fonctionnement institutionnel de Nouvelle-Calédonie,
- Bonne connaissance de la commune,
- Expérience professionnelle confirmée de cadre supérieur en commune souhaitée.

**Savoir-faire :**

- Traiter l'information, exprimer et structurer des idées avec des qualités rédactionnelles et une capacité de synthèse et d'analyse,
- Préparer et animer des réunions,
- Savoir planifier et structurer son travail,
- Hiérarchiser les urgences et respecter les délais.

**Comportement professionnel :**

- Respect des obligations de discrétion et de loyauté,
- Capacité d'adaptation rapide à l'environnement,
- Capacité d'écoute, d'analyse, de synthèse et de conviction,
- Esprit d'initiative,
- Sens de la diplomatie et des relations publiques,
- Disponibilité et réactivité,
- Bonne gestion du stress et de l'immédiateté,
- Grande autonomie, capacités à travailler de manière transversale et à rendre compte,
- Sens de l'organisation et de l'anticipation,
- Leadership,
- Rigueur et clarté.

**Contact et informations complémentaires :**

Monsieur Eddie LECOURIEUX – Maire de la Ville du Mont-Dore  
 adél : [cabinet@ville-montdore.nc](mailto:cabinet@ville-montdore.nc)  
 Tél : 43.70.91

## POUR RÉPONDRE À CETTE OFFRE

Les candidatures précisant la référence du présent AVP, accompagnées **impérativement** des documents suivants : **(tout dossier incomplet ne sera pas recevable)** :

- Curriculum vitae détaillé
- Lettre de motivation
- Photocopie des diplômes ou attestation de réussite
- Demande de changement de corps ou cadre d'emplois si nécessaire<sup>(2)</sup>

Les dossiers doivent parvenir à Monsieur le Maire du Mont-Dore par :

- voie postale : Ville du Mont-Dore - BP3 - 98810 Boulari - Mont-Dore
- voie électronique : [mairie@ville-montdore.nc](mailto:mairie@ville-montdore.nc)
- dépôt physique : Mairie du Mont-Dore - 4468 avenue des deux baies - 98809 Boulari
- fax : 43.64.94

<sup>(1)</sup>Vous trouverez la liste des pièces à fournir afin de justifier de la citoyenneté ou de la durée de résidence dans le document intitulé "Notice explicative : pièces à fournir pour justifier de votre citoyenneté ou de votre résidence" qui est à télécharger directement sur la page de garde des avis de vacances de poste sur le site de la DRHFPNC.

<sup>(2)</sup>La fiche de renseignements et la demande de changement de corps ou cadre d'emploi sont à télécharger directement sur la page de garde des avis de vacances de poste sur le site de la DRHFPNC. Toute candidature incomplète ne pourra être prise en considération.

**Les candidatures des agents communaux doivent être transmises sous couvert de la voie hiérarchique**

Les informations collectées par la ville du Mont-Dore directement auprès de vous font l'objet d'un traitement automatisé ayant pour finalité le recrutement de nouveaux agents. L'ensemble des éléments demandés est nécessaire.

A défaut, la ville du Mont-Dore ne serait pas en mesure d'accepter votre candidature.

Votre demande d'emploi est à destination exclusive du service des ressources humaines de la ville du Mont-Dore.

Elle sera conservée :

- Deux mois dans le cas où votre candidature ne serait pas retenue pour le poste à pourvoir ou pour un futur recrutement ;
- Deux ans dans le cas contraire.

Ces durées peuvent être différentes si :

- Vous exercez votre droit d'opposition pour des motifs considérés comme légitimes et suivant les modalités décrites ci-après ;
- Une durée de conservation plus longue est autorisée ou imposée en vertu d'une obligation légale ou réglementaire.

Conformément à la législation informatique et libertés, vous disposez des droits suivants sur vos données : droit d'accès, droit de rectification, droit à l'effacement (droit à l'oubli), droit d'opposition, droit à la limitation du traitement, droit à la portabilité. Vous pouvez également définir des directives relatives à la conservation, à l'effacement et à la communication de vos données à caractère personnel après votre décès.

**Pour exercer vos droits, vous devez justifier de votre identité établie par tous moyens. Votre demande sera adressée à :**

Ville du Mont-Dore  
Délégué à la protection des données  
**Mairie du Mont-Dore** - BP 3 - 98810 Mont-Dore  
ou par courriel à [dpo@ville-montdore.nc](mailto:dpo@ville-montdore.nc)

Sous réserve d'un manquement aux dispositions ci-dessous, vous avez le droit d'introduire une réclamation auprès de la CNIL [www.cnil.fr](http://www.cnil.fr)