



La Ville de Chamonix Mont-Blanc recrute, pour le Cabinet du Maire et du Président

**Un(e) collaborateur(trice) de cabinet  
Responsable du secrétariat particulier du Maire**

Sous l'autorité du directeur de cabinet, le collaborateur aura en charge l'ensemble des missions d'assistance et de secrétariat particulier de Monsieur le Maire/Président.

**Missions principales**

- Prendre en charge en lien avec le secrétariat les demandes des citoyens (accueil, rendez-vous, interventions, suivi...)
- Suivre et assurer les réponses aux courriers des administrés en lien avec les directions, et contribuer à la rédaction de courriers sur proposition du Maire/Cabinet.
- Assurer la gestion des plannings et agendas du Maire/Président de la communauté de communes, le suivi et la préparation des rendez-vous en lien avec les services/cabinet et celui de la représentation de la collectivité aux manifestations ou réunions extérieures.
- Organiser des rencontres et des déplacements avec les acteurs clés sur les sujets suivis.
- Sur le volet protocolaire : être force de proposition et d'initiative dans l'organisation des représentations et veiller à la mise à jour des listes de diffusion
- Représenter le cabinet au Comité évènement
- Assurer le compte rendu de réunions, l'élaboration de relevés de décisions, la préparation de notes de synthèse et de supports d'aide à la décision ;
- Participer à la stratégie de communication et l'élaboration de communiqués de presse sur les sujets suivis
- Participer à la gestion des outils de communication et d'information (site internet, page Facebook...);
- Suivre l'actualité médiatique nationale, régionale et locale sur les politiques et enjeux du territoire

Dans la perspective d'une répartition thématique des dossiers au sein du cabinet, une connaissance spécifique des enjeux locaux de la transition écologique, des politiques d'aménagement et de mobilité ou du développement économique serait un atout.

**Profil**

- Expérience demandée en tant qu'assistant/ collaborateur de direction auprès d'un Maire/Président ou Dirigeant ;
- Expérience dans la gestion des relations avec des élus.
- Bonne connaissance politique et juridique des collectivités territoriales, des institutions et des compétences municipales ;
- Excellentes capacités d'analyse, de synthèse et rédactionnelles ;
- Capacités d'écoute et de communication ;
- Sens de l'organisation et du travail en équipe, autonomie et rigueur, réactivité, discrétion et loyauté, capacité d'adaptation, disponibilité (variabilité relative des horaires en fonction des besoins et des urgences). ;
- Maîtrise parfaite des outils informatiques
- La pratique de l'anglais serait appréciée.
- Une connaissance du contexte politique local et régional serait un atout.

**Lieu de travail :** Hôtel de Ville, 38 place de l'église, 74400 CHAMONIX-MONT-BLANC

**Contact :** Julien TOURRAL, Directeur de cabinet, 04 50 53 75 13

Les candidatures (CV et lettre de motivation) sont à adresser à l'attention de Monsieur le Maire de Chamonix Mont-Blanc et Président de la CCVCMB, par mail à [emploi@chamonix.fr](mailto:emploi@chamonix.fr)

**Poste à pourvoir dès que possible**