

**Cadre d'emploi : attachés (cat A)**  
**Collaborateur de cabinet du Président**  
**Conseiller technique**

**Date limite de dépôt des candidatures : 6 décembre 2024**

**Missions :**

- Préparation des interventions du Président ou de son représentant
- Préparation d'interventions pour les Vice-présidents, en particulier dans le domaine social
- Liens avec les services internes du CD02

**Activités :**

- Préparation des données pour les rendez-vous et déplacements du Président
- Rédiger des notes d'analyse, de synthèse, des comptes-rendus
- Rédaction des éléments de langage, des interventions orales et écrites du Président
- Rédaction des courriers du PCD en liens avec les services internes
  
- Gestion des interventions locales du Président, notamment aspect social
  
- Suivi des dossiers de Départements de France

**Rattachement hiérarchique**

n+1 : directrice de cabinet

**Environnement et relations**

Avec l'ensemble du cabinet et les services du département nécessaires à l'exercice de la mission

Avec l'extérieur : tous les élus du département, les partenaires institutionnels, les représentants de l'Etat

**Conditions d'exercice**

horaires irréguliers, avec amplitude variable en fonction des obligations de services  
autonomie, disponibilité, rigueur et sens des responsabilités

**SAVOIRS :**

Connaissance du territoire et des institutions

Sens politique

**SAVOIR-FAIRE :**

Maîtrise des outils de gestion et de communication informatique

Grande Capacité rédactionnelle et aisance à l'orale

Permis B

**SAVOIR -ÊTRE**

Discrétion, Confidentialité

Capacité d'adaptation

Disponibilité et réactivité