OFFRE D'EMPLOI
DIRECTEUR DE CABINET (H/F)

Contrat de collaborateur de cabinet (Article L333-1 à L333-11 du Code Général de la Fonction Publique)
Poste à temps complet

Ville dynamique et durable de plus de 20 000 habitants, au sein de la Métropole de Lyon, Givors connait un développement démographique stimulant le développement de ses services publics. Avec près de 400 agents qui s'investissent au quotidien dans leurs missions, la ville de Givors est aujourd'hui le pôle urbain et de services aux usagers du sud de l'agglomération lyonnaise où chacun est amené à participer à un projet de territoire innovant. Avec une volonté de modernisation de ses services et lauréate de nombreux appels à projets, la ville de Givors s'engage dans une démarche ambitieuse de développement de ses politiques publiques.



MISSIONS PRINCIPALES

Collaborateur direct du Maire, le directeur de cabinet accompagne l'autorité territoriale et les élus dans l'exercice de leur mandat, tant d'un point de vue opérationnel que stratégique. Vous assurez un lien efficace et transversal entre l'administration, la population, les partenaires et les élus, afin d'accompagner la mise en œuvre de la stratégie politique et de répondre aux enjeux du quotidien.
Force de propositions, vous êtes en mesure d'identifier et d'alerter sur les situations à enjeux et participez activement à la gestion des urgences et des crises.

MISSIONS

1. Appui et conseil stratégique auprès du Maire et de l'exécutif

- Garantir les fonctions d'appui et de conseil stratégique auprès du Maire dans le cadre de la gestion quotidienne comme des grands dossiers, en lien avec la Direction Générale des Services ;
- Accompagner le Maire et l'équipe municipale dans la mise en œuvre du programme municipal et assurer le suivi des engagements ;
- Organiser les instances politiques : réunions du bureau de l'exécutif, réunions de majorité, et temps de travail entre élus (séminaires, etc.) ;
- Accompagner les élus dans la conduite de leurs délégations ;
- Assurer une veille permanente sur l'actualité du territoire et formuler des propositions sur le plan stratégique, politique et en matière d'actions locales ;
- Accompagner les décisions du Maire à partir des analyses de l'administration et assurer le suivi des décisions prises par l'Exécutif en lien avec la Direction Générale ;
- Préparer et coordonner la rédaction des notes, éléments de langage, discours et fonds de dossiers pour le Maire, en lien avec l'assistante du Maire et le collaborateur de cabinet ;

2. Assurer l'interface avec l'ensemble des parties prenantes de la collectivité

- Piloter l'animation des élus-référents de quartier afin de répondre au mieux aux doléances citoyennes et d'assurer la visibilité des élus dans l'espace public ;
- Garantir la bonne prise en compte des doléances citoyennes complexes et maintenir une veille active sur la vie des quartiers ;
- Contribuer à la cohésion de l'équipe municipale en facilitant la communication interne et en anticipant les sujets sensibles ;
- Garantir l'interface et la liaison au quotidien entre les élus, l'administration municipale (Direction Générale des Services), les habitants et les interlocuteurs externes (partenaires institutionnels, associatifs et socio-économiques) ;

3. Communication, événementiel et gestion de crise

- Gérer et animer les réseaux sociaux du Maire (Facebook, Instagram, TikTok) ;
- Préparer les éléments de langage et les discours du Maire ;
- Coordonner la communication institutionnelle de la collectivité en lien avec la Direction de la communication et de l'événementiel ;
- Gérer les relations presse de la collectivité ;
- Accompagner l'organisation des événements de la Ville et coordonner les interventions et la représentation du Maire sur le terrain ;
- Anticiper et coordonner la gestion des crises sur le plan politique et communicationnel ;

4. Pilotage administratif du cabinet

- Assurer le management direct de l'équipe du cabinet (collaborateur et assistante) ainsi que le pilotage de la Directrice de la communication et de l'événementiel ;
- Superviser la gestion de l'agenda du Maire en lien avec l'assistante de direction ;
- Superviser l'élaboration et le suivi du budget du cabinet.

COMPETENCES REQUISES :

- Excellentes connaissances du fonctionnement administratif, juridique et politique des collectivités territoriales,
- Qualités managériales et rédactionnelles reconnues,
- Esprit de synthèse,
- Forte capacité stratégique,
- Engagement et disponibilité,
- Discrétion
- Loyauté,
- Sens de l'organisation,
- Proactivité et réactivité face aux imprévus,
- Capacité à travailler en équipe,
- Aisance relationnelle,

FORMATIONS, DIPLOMES, EXPERIENCE

De formation supérieure (Sciences Politiques, Droit public, Communication publique...).
Expérience souhaitée d'au moins 5 ans en cabinet

Poste à pourvoir le 01/01/2027
Adressez votre lettre de candidature accompagnée d'un curriculum vitæ **au plus tard le 13/11/2026**
à M. le Maire à recrutement@ville-givors.fr ou Commune de Givors – 1 Place Camille Vallin 69700 Givors.