

La Commune de La Roche-sur-Foron recrute :

UN.E COLLABORATEUR.TRICE DE CABINET DU MAIRE ET DES ÉLU.ES

Poste à pourvoir au plus tôt

Cité médiévale située au cœur des Alpes, la Commune de La Roche-sur-Foron (200 agents au service de 12 000 habitants) recrute son.sa Collaborateur.trice de Cabinet du Maire et des Elu.es.

Vos missions :

Placé.e sous l'autorité du Maire, le.la Collaborateur.trice de Cabinet assure la coordination de la Majorité Municipale ainsi que le lien avec l'administration. Il.elle accompagne l'équipe majoritaire dans la mise en œuvre du projet de mandat.

Vos principales responsabilités sont les suivantes :

Conseil et accompagnement de l'équipe municipale

- Accompagner l'équipe municipale dans la formalisation des orientations stratégiques de la collectivité ;
- Apporter conseil pour faciliter la prise de décision à travers des notes d'analyses contextualisées qui tiennent compte des prismes politiques et techniques ;
- Coordonner les réunions politiques (majorité, exécutif) ;
- Assurer un rôle d'interface entre les élus et les services, en lien étroit avec la Direction générale des services ;
- Assurer une veille afin d'anticiper les futurs enjeux ;
- Développer des outils et méthodes qui facilitent le travail collectif des élu.es ;
- Accompagner les élu.es dans leur montée en compétences via la mise en place d'un plan de formation ;
- Veiller à la transparence des décisions et l'accessibilité de l'information pour les élu.es et les services.

Gestion institutionnelle et partenariale

- Entretenir et développer les relations institutionnelles avec l'ensemble des partenaires stratégiques du territoire ;
- Coordonner l'organisation et le suivi des déplacements des autorités et personnalités ;
- Garantir le respect du protocole lors des cérémonies officielles et réceptions ;

Ville de La Roche-sur-Foron

Communication et secrétariat politique

- Assurer une communication claire et structurée qui garantisse la cohérence du positionnement de la municipalité ;
- Préparer les éléments de langage (discours, notes, interventions) ;
- Superviser l'agenda institutionnel et assurer la présence des élu.es aux événements locaux ;
- Assurer le suivi de l'ensemble des saisines des administrés (courriers, courriels, rendez-vous) ;
- Assurer une veille de la presse locale et coordonner, en lien avec le service Communication, la transmission d'informations à la presse.

Votre profil :

Compétences techniques

- Capacité d'analyse, de synthèse et de rédaction,
- Bonnes connaissances du fonctionnement des collectivités territoriales et de l'environnement politique local,
- Sens politique et stratégique,
- Sens aigu de la méthode, du suivi et de la planification.

Qualités humaines

- Autonomie et leadership collaboratif (capacité à fédérer),
- Réactivité et adaptabilité,
- Écoute, diplomatie,
- Loyauté institutionnelle et discernement,
- Disponibilité importante (quelques réunions en soirée et événements).

Formation et expérience

- Bac +5 (Sciences Politiques, Droit, Communication)
- Expérience souhaitée de 2 à 3 ans sur un poste similaire en collectivité territoriale
- Expérience souhaitée dans un environnement à dimension participative ou de transition.

Conditions de recrutement :

Cadre d'emploi : Contractuel.le de catégorie A (contrat à durée déterminée, dans la limite de la durée du mandat de l'autorité territoriale)

Rémunération : selon diplômes et expériences

Veuillez adresser votre lettre de candidature et curriculum vitae à :

M. Le Maire de La Roche-sur-Foron

1, Place de l'Hôtel de Ville, CS 10130, 74805 La Roche-sur-Foron CEDEX

Avant le 31/05/2026

Ville de La Roche-sur-Foron

1, Place de l'Hôtel de Ville
CS 10130
74805 La Roche-sur-Foron

Tél. : 04 50 25 90 00
Mail : mairie@larochesurforon.fr
www.larochesurforon.fr

