



## La Ville de Mouans-Sartoux recrute

### Un.e collaborateur.trice de cabinet

**Service :** Cabinet de maire

**Filière:** Administrative

**Catégorie :** A - B

**Type d'emploi :** Collaborateur de cabinet : agent contractuel de droit public ou détachement

**Rémunération :** Statutaire + régime indemnitaire + prime de fin d'année + COS

Placée(e) sous l'autorité directe du Maire, vous participez à l'accompagnement stratégique et opérationnel des projets portés par l'équipe municipale de la Ville de Mouans-Sartoux. Vous assurez une assistance transversale comprenant l'organisation de l'agenda, la gestion administrative, la communication, l'accueil, ainsi que le classement et le suivi des dossiers du cabinet.

Flexible, possédant une connaissance du territoire, des institutions publiques et des collectivités territoriales, vous vous intéressez à l'ensemble des sujets sur lesquels agit la municipalité.

### MISSIONS PRINCIPALES

#### Conseil et stratégie

- Conseiller sur les orientations stratégiques de la collectivité
- Accompagner ponctuellement le Maire dans ses déplacements de terrain,
- Être son relais auprès des élus et les aider à organiser leur travail
- Rédiger les éléments de communication : notes, discours, courriers, éditos, argumentaires, comptes rendus, synthèses
- Participer à l'élaboration et à la préparation des décisions prises par l'exécutif et en assurer le suivi auprès de l'administration ainsi que des organismes extérieurs (médias, associations, entreprises...)
- Participer au suivi de dossiers transversaux, en lien avec les services municipaux, les partenaires institutionnels et les acteurs locaux, dans le cadre des orientations politiques définies par l'exécutif municipal
- Suivre et animer des réunions
- Assurer une veille sur l'actualité (locale, nationale...) et sur les données en lien avec les politiques publiques

#### Protocole

- Organiser les manifestations protocolaires et suivre certaines manifestations de la ville.
- Gérer les invitations aux événements



### **Secrétariat**

- Assister le Maire, gérer son agenda et la prise de rendez-vous
- Recevoir les acteurs, partenaires et habitants de la commune et assurer le suivi

### **Information / Communication**

- Rédiger et mettre en ligne des articles sur le site internet de la collectivité, assurant la diffusion régulière des informations institutionnelles
- Valoriser l'actualité municipale à travers la rédaction, la programmation et la publication quotidienne de contenus sur les réseaux sociaux de la Ville (notamment Facebook, Instagram, LinkedIn) en lien avec les élus, les services et les associations
- Assurer la veille et la modération des interactions en collaboration avec les élus et les services

## **PROFIL RECHERCHÉ**

### **Savoirs**

- Qualités rédactionnelles
- Bonnes connaissances en droit public, droit des collectivités territoriales et du droit de la fonction publique territoriale
- Bonne appréhension du monde politique
- Connaissance des compétences et du fonctionnement des collectivités territoriales
- Maîtrise des réseaux sociaux

### **Savoir – faire**

- Capacité de synthèse
- Capacité à anticiper
- Être autonome, organisé(e),
- Capacité à travailler de manière transversale et à rendre compte
- Sens du travail en équipe
- Être force de proposition

### **Savoir – être**

- Respect des obligations de discrétion et de loyauté à l'égard du maire et des élus
- Sensibilité avec le programme et l'orientation des élus
- Réactivité, rigueur, polyvalence, autonomie et capacité organisationnelle
- Sens du dialogue, de l'écoute et de la diplomatie
- Discrétion



## CONDITIONS DE TRAVAIL

Poste à temps complet (37h30 hebdomadaires),

Horaires flexibles en fonction des besoins du cabinet

Possibilité d'accès à la restauration municipale (cantine bio).

Participation de la collectivité à hauteur de 75 % aux frais de transport en commun.

Participation employeur à la mutuelle et à la prévoyance (si mutuelle labellisée).

Merci de faire parvenir une lettre de motivation et un CV avant le 30/06/2026

Monsieur le Maire de Mouans-Sartoux  
3, Place Général de Gaulle  
CS 70107  
**06371 Mouans-Sartoux**

ou par courriel : [recrutement.drh@mouans-sartoux.net](mailto:recrutement.drh@mouans-sartoux.net)