

VILLE DE BRUNOY
(ESSONNE)
26 177 habitants
www.brunoy.fr

RECRUTE

UN(E) CHARGÉ(E) DE MISSION VIE DES QUARTIERS POUR LE CABINET DU MAIRE Cadre d'Emplois des Rédacteurs Territoriaux (Contractuels/Titulaires)

Sous l'autorité du Directeur de cabinet, vous apportez une aide permanente à Monsieur le Maire et au Directeur de cabinet et aurez notamment les missions suivantes :

Missions :

Mission 1 : Piloter l'exercice de la démocratie de proximité à travers les 12 quartiers mis en place par la ville

- Piloter un calendrier prévisionnel des réunions de quartier en lien avec les adjoints de quartier et les référents de quartier
- Accompagner la proposition d'ordre du jour des réunions de quartier en lien avec les adjoints de quartier, les référents de quartier et les services de la ville en fonction des sujets
- Accompagner les adjoints et référents de quartier dans leur rôle d'animation de la réunion, de rédaction du compte rendu
- Participer aux conseils de quartier du territoire toute l'année et réunion plénière annuelle
- Accompagner les élus dans la démarche de bilan annuel de vie des quartiers, présence en réunions publiques
- Suivi animation de la démarche Voisins Vigilants (environ 3 réunions/an), de la réserve citoyenne, du Brunoylien et du Prix Territoriat

Mission 2 : Suivi des signalements

- Tenue de tableaux de bord
- Relance des services
- Information régulière des élus et des parties prenantes sur les avancements
- Répondre aux saisines des élus en charge des quartiers

Mission 3 : Visite de quartier des élus

- Proposer des programmes de visite, accompagner les élus lors de ces visites, assurer les demandes de support de communication et leur bonne diffusion en interne
- Veiller à l'articulation entre les signalements reçus lors des visites et les services référents (techniques) notamment
- Veiller à l'articulation des visites de quartier et l'ensemble des dispositifs de participation des habitants de la ville et réunions de riverains thématiques

Mission 4 : Rédacteur pour le Cabinet du Maire

- Rédaction de courriers « cabinet » divers, réponse aux administrés
- Présence en réunions publiques organisées par le cabinet du Maire
- Participer aux réunions de service internes ou partenariales et aux groupes projet dans le champ de la mission démocratie de proximité
- Suivi des courriels, tableau de bord/gestion, coordination des réponses apportées

Compétences et profil :

- BAC +2 minimum
- Maîtrise des outils bureautiques et de la messagerie,
- Anticipation, organisation, rigueur
- Sens de la diplomatie,
- Qualités relationnelles
- Permis B

Conditions de recrutement :

- Poste à pourvoir rapidement
- 37h30 hebdomadaires sur 4,5 jours
- Rémunération statutaire + régime indemnitaire + 13^{ème} mois sous condition d'assiduité
- Disponibilité en soirée ou le WE
- Adhérent au CNAS

Vous pouvez postuler :

- Sur le site de la ville, rubrique emploi : www.brunoy.fr
- Par mail : candidatures@mairie-brunoy.fr
- Par voie postale : Monsieur le Maire - B.P. N° 83 - 91805 BRUNOY CEDEX