

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

RECRUTE

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

La Ville de Brunoy, commune du Département de l'Essonne, est située à 21km du sud est de Paris. Elle est desservie par la ligne D du RER de la SNCF et bénéficie du label Transilien.

Ville dynamique et attractive, elle permet aux habitants un accès à de nombreux commerces, équipements sportifs et culturels (une salle des fêtes, un musée, une école de musique et de danse, la Maison des arts, Théâtre de la Vallée de l'Yerres) et aux nombreuses structures d'accueils scolaires et petite enfance.

Bordée par la Forêt de Sénart et les berges de l'Yerres, Brunoy, ville verte, est soucieuse de préserver un cadre vie naturel aux Brunoyennes et aux Brunoyens.

Avec une activité riche et dense, le cabinet du Maire est composé de cinq postes : un directeur de cabinet, un chef de cabinet, un assistant de direction, un chargé de mission démocratie de proximité et un chargé de mission protocole.

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 et le bon fonctionnement du protocole

- Participer au pilotage du calendrier prévisionnel des différentes manifestations (cérémonies, inaugurations, évènements etc.) et réunions en lien avec le Maire et les élus (commission municipale, comité de pilotage, conseil municipal etc.) et avec les différents partenaires (collectivités territoriales, Etat etc.)
- Accompagner la proposition d'ordre du jour, alimenter les dossiers de ces réunions en étant force de proposition et participer aux réunions aussi souvent que nécessaire
- Référent du cabinet pour le suivi des différentes élections se déroulant sur la ville en relation avec l'administration travaillant en lien avec le service d'état civil
- Référent du cabinet pour l'ensemble des cérémonies sur le territoire (patriotique, accueil des nouveaux habitants, vœux etc.) travaillant en lien avec le service culture et animations locales
- Préparer les notes et dossiers pour le Directeur de cabinet
- En lien avec le service communication, s'assurer de la mise en place d'éléments de communication en amont et pendant la manifestation

Mission 2 : Elaboration de projets liés au devoir de mémoire

- En relation avec l' élu en charge du devoir de mémoire, suivre et développer les actions de devoir de mémoire et du devoir d'histoire
- Entretenir et développer les relations avec les associations et instances patriotiques et de mémoire

Mission 3 : 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

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 projets relatifs aux aspects protocolaires des projets de la commune
- Suivi des courriels, tableau de bord/gestion, coordination des réponses apportées

Compétences et profil :

- BAC +3 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
- 38h30 hebdomadaires sur 4,5 jours
- Rémunération statutaire + régime indemnitaire + 13^{ème} mois sous condition d'assiduité
- Disponibilité en soirée ou le WE en fonction des besoins
- Adhérent au CNAS
- Télétravail possible en fonction des besoins

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**

