

# ANNONCE



**VILLIERS-SUR-ORGE recrute un(e)  
COLLABORATEUR(-TRICE)  
DU CABINET DU MAIRE  
(H/F)**

**Catégorie B-C**

Poste à pourvoir : dès maintenant

*Villiers-sur-Orge est une commune du nord de l'Essonne qui comprend 4 585 habitants. Située au bord de l'Orge, cette ville dynamique est porteuse de nombreux projets dans les secteurs suivants : Démocratie participative et vie locale, évènementiel-culture, transition écologique. Pour mettre en œuvre les projets municipaux, la collectivité s'appuie sur ses 65 agents.*

## DESCRIPTIFS ET MISSIONS DU POSTE

Sous l'autorité directe du Maire et de la Directrice Générale des Services, vous accompagnez l'exécutif municipal dans la conduite des affaires communales et contribuez à la coordination de l'action publique locale. Interlocuteur(trice) privilégié(e) des élus, vous jouez un rôle central dans le suivi des dossiers stratégiques et le lien avec les acteurs du territoire.

- Participer à la préparation et à la mise en œuvre des décisions de l'exécutif municipal ;
- Apporter un appui à la décision auprès des élus et assurer un rôle d'alerte ;
- Assurer le suivi des dossiers prioritaires en lien avec les élus de secteur et les services municipaux ;
- Entretenir une relation régulière avec les administrés, notamment lors des réunions publiques et rendez-vous avec le Maire ;
- Représenter le Maire, en cas d'indisponibilité, au sein de différentes instances et contribuer au développement du réseau territorial ;
- Gérer l'agenda du Maire : préparation et coordination des réunions ;
- Rédiger courriers, notes, comptes rendus et dossiers thématiques en lien avec l'activité du Maire ;
- Organiser et piloter le traitement des demandes des administrés (courriers, mails, téléphonique, rendez-vous), en assurer le suivi et proposer des réponses adaptées en lien avec les services et les élus ;
- Assurer une veille juridique, institutionnelle et médiatique.

## PROFIL RECHERCHÉ

### Compétences techniques :

- Organisation de la vie professionnelle du cadre ou, de l' élu ou l' élue ;
- Rédaction et mise en forme de documents administratifs ;
- Suivi des projets et activités de la direction ou du service ;
- Organisation et planification des réunions ;
- Connaissances des instances, processus et circuits de décision, fonctionnement des collectivités territoriales.

### Qualités personnelles :

- Sens aigu de l' organisation et de la rigueur ;
- Diplomate ;
- Autonomie, prise d' initiative ;
- Discrétion et loyauté, capacité d' adaptation ;
- Excellentes capacités d' analyse, de synthèse et rédactionnelles ;
- Capacités de l' écoute et de la communication ;
- Compréhension des enjeux et maîtrise du fonctionnement de la collectivité ;
- Anticipation et réactivité pour répondre aux demandes des élus ;
- Force de proposition et polyvalence au quotidien ;
- Disponibilité (soir et week-end).

Temps complet  
36h/semaine. 22.5 CA + 6 RTT  
Rémunération : Statutaire + CNAS + COS +  
participation prévoyance employeur  
Agent titulaire ou à défaut contractuel

### CV et lettre de motivation à envoyer :

[le-maire@vso91.fr](mailto:le-maire@vso91.fr)

Monsieur le Maire  
Mairie de Villiers-sur-Orge  
6 rue Jean Jaurès  
91700 Villiers-sur-Orge