

Un.e chargé.e de mission au cabinet du maire

Date de parution de l'offre
07/07/2025

Au sein du cabinet du maire, sous l'autorité de la directrice de cabinet, vous avez principalement un rôle d'animation des actions de développement de la citoyenneté, des démarches de démocratie participative, et de suivi des actions du contrat de ville. Vous êtes à la fois un agent de terrain, au plus près des habitants et des acteurs du territoire, et à la fois un agent solide sur le plan administratif, capable de produire des documents utiles et d'écrire des notes synthétiques et complètes, pour être aussi une aide à la décision pour les élus. Vous pourrez enfin être amené à piloter certains projets transversaux.

Missions principales et objectifs

Missions principales

- Réaliser des notes, des études, des outils d'analyse, de pilotage ou d'animation, en lien avec les différentes directions de la Ville.
- Mobiliser et accompagner l'ensemble des services municipaux sur les démarches pilotées.
- Être un appui aux élus et acteurs locaux dans la définition et la mise en œuvre d'actions de concertation et de développement de la citoyenneté.

1/ Assurer l'organisation, la coordination et l'animation de la mission politique de la ville

- Mettre en œuvre les orientations stratégiques et politiques définies par l'équipe municipale en matière de développement social et de redynamisation du quartier prioritaire de la politique de la Ville (QPV).
- Coordonner et suivre les appels à projets politique de la Ville.
- Élaborer, suivre et évaluer les dispositifs contractuels au titre de la politique de la Ville.
- Accompagner les projets de développement locaux du QPV et de ses habitants.

2/ Piloter les démarches de participation citoyenne et le déploiement des outils

- Impulser et mettre en œuvre les orientations de la Ville en matière de participation et d'engagement des habitants, de suivi et d'accompagnement des projets.
- Animer les démarches de démocratie participative locale et des stratégies de concertation, et en assurer l'évaluation.
- Participer à la préparation et à la mise en œuvre de l'ensemble des activités, outils et projets participatifs de la commune (comme le Budget de Participation Citoyenne ou encore l'utilisation du Bus citoyen).
- Coordonner l'activité des instances liées à la démocratie participative (Conseil de Participation Citoyenne et Conseil Citoyen notamment) et travailler en transversalité avec les services qui suivent également des instances similaires (conseil communal de l'enfance, conseil municipal des jeunes...).

3/ Suivre et évaluer les politiques publiques de la Ville

- Contribuer à l'amélioration de l'action publique en analysant, au regard des objectifs de la collectivité et du suivi du contrat municipal, les résultats et impacts des politiques menées.
- Proposer, construire et alimenter des instruments de suivi et d'analyse des interventions.

Missions ponctuelles

Venir en appui des missions du cabinet du maire, et des autres directions rattachées (communication et relations publiques / prévention et sécurité).

Profil recherché

Bac +3 minimum

Si possible avec une expérience professionnelle similaire

Savoir être

- Polyvalence

- Rigueur
- Discrétion
- Réactivité
- Sens de l'organisation
- Capacité d'adaptation
- Capacités d'initiative et d'autonomie
- Capacités rédactionnelles et esprit de synthèse
- Qualités relationnelles
- Travail en équipe

Savoir faire

- Maîtrise de l'outil informatique et des NTIC en général
- Maîtrise parfaite de l'orthographe et sens de la rédaction
- Capacités de priorisation
- Conception d'un support, d'un document
- Recherche de données, d'informations avec efficacité
- Diffusion d'une information, d'une publication

Infos pratiques

Contraintes particulières et conditions d'exercice :

- Travail en bureau et en extérieur (déplacements principalement dans la ville à prévoir).
- Grande disponibilité.
- Souplesse et capacité d'adaptation pour répondre aux éventuels aléas.

Moyens matériels et équipements utilisés dans le cadre des fonctions :

- Ordinateur.
- Téléphone portable.
- Téléphone fixe.
- Véhicule accessible (pool de véhicules électriques en mairie, disponible sur réservation).

- Filière Administrative
- Catégorie A ou B
- Grades Attaché ou Rédacteur
- Poste ouvert aux titulaires ou contractuels
- Temps de travail complet
- Date de prise de fonction souhaitée : 15 septembre 2025

Contact

[Postuler en ligne](#)

ou

Adresser candidature C.V. + photo à :

Monsieur le Maire
Direction des ressources humaines
32, rue de Ruzé
CS 50105
77273 VILLEPARISIS Cedex