

Un Conseiller auprès du Président (H/F)

Rattaché au Directeur de Cabinet, le conseiller assiste le Président et participe à la conduite de dossiers en collaboration avec les élus et les services. Expert des politiques publiques et du fonctionnement institutionnel, il conseille et accompagne le Président dans la définition et la mise en œuvre de ses orientations et contribue à la compréhension, l'analyse et la valorisation de l'action départementale.

RESIDENCE ADMINISTRATIVE : Bar-le-Duc

MISSIONS & ACTIVITÉS PRINCIPALES :

1- Assurer une veille juridique, politique et institutionnelle sur les sujets impactant le Département

- Assurer une veille quotidienne sur les textes, réformes et évolutions concernant les collectivités territoriales et les politiques publiques départementales
- Identifier les impacts potentiels pour la collectivité

2- Produire des analyses et des contenus politiques

- Produire des notes politiques, des synthèses et des recommandations
- Analyser et enrichir les notes transmises par les services pour faciliter la décision politique
- Préparer les éléments de langage et contributions pour les discours et interventions du Président
- Elaborer et coordonner les contenus du Président concernant la communication politique : communiqués de presse, éditos, messages officiels, publications numériques...

3- Suivre l'élaboration et la mise en œuvre des politiques publiques relevant des compétences départementales dans le cadre d'une répartition thématique des dossiers au sein du Cabinet et être un relais permanent sur ces thématiques entre élus, administration, partenaires et usagers

- Assurer une veille appuyée sur les thématiques confiées par le Président et le Directeur de Cabinet
- Apporter éclairage et conseils sur les orientations et choix politiques relevant des dossiers thématiques confiés et proposer une expertise complémentaire à celles des services de la collectivité
- Participer dans ce cadre à la préparation des séances du conseil départemental et de la commission permanente en lien avec le groupe majorité et les autres groupes politiques et s'assurer du suivi des décisions prises par l'exécutif

5- Contribuer au suivi des relations avec les élus du territoire, les présidents d'association et les interlocuteurs nationaux et représenter le Président le cas échéant

- Représenter le Président lors de réunions, rencontres institutionnelles ou réseaux nationaux
- Rédiger des comptes rendus et proposer les suites opérationnelles

6- Apporter un appui à l'activité du Cabinet et à l'organisation d'évènement et déplacements du Président

- Contribuer à l'organisation des événements institutionnels
- Accompagner le Président lors de certains déplacements
- Assurer le traitement et le suivi des dossiers et courriers signalés en lien avec le Directeur de Cabinet
- Assurer ponctuellement la suppléance des membres du cabinet lors d'évènements extérieurs

COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES ATTENDUES :

Connaissances professionnelles : Intérêt et connaissances en vie politique, politiques publiques, droit administratif et actualité, Collectivités territoriales (organisation, compétences, fonctionnement...), Règles de l'expression orale et écrite de qualité, Communication territoriale et marketing, Outils bureautique et informatique (Usage optimisé)

Compétences professionnelles : Capacité d'analyse, de synthèse, d'écoute, d'adaptation, d'initiative et d'innovation, Savoir analyser et gérer rapidement des demandes d'informations

Attitudes professionnelles : Discrétion professionnelle et devoir de réserve, Grande disponibilité, Excellente réactivité, Rigueur et organisation, Approche relationnelle excellente (travail en équipe avec des publics divers et variés : élus, collectivités, associations, particuliers, journalistes...)

CONDITION SPÉCIFIQUE : Permis B obligatoire.

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES :

Rémunération indiciaire + régime indemnitaire. Droits 25 jours de congés + jours RTT selon organisation du temps de travail. Possibilité de télétravail. CET monétisable. Carte titres-restaurants (jusqu'à 153€ par mois dont 60% pris en charge par le Département). Chèques vacances. Participation à la protection sociale complémentaire Santé et Prévoyance. Participation aux frais de transports en commun. Amicale du personnel.

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation, CV, dernier arrêté de situation administrative) **avant le 6 avril 2026**, à :

Monsieur le Président du Conseil départemental
Département de la Meuse - Direction des Ressources Humaines
BP 50 514
55012 BAR LE DUC CEDEX
drh@meuse.fr

Pour tout renseignement complémentaire, contactez Mme Lisa LAMORLETTE
Directrice de Cabinet au 03.29.45.77.79