

## Centre communal d'action sociale

Date de mise à jour : 12 janvier 2022

### Le Président du Centre Communal d'Action Social de la Ville de Meylan recrute un.e conseiller.e technique

Commune de 18 000 habitants au sein de Grenoble-Alpes Métropole, Meylan conjugue dynamisme économique et environnement exceptionnel, offrant ainsi un haut niveau de qualité de vie. La Ville, qui compte au total 540 agents, recrute pour son Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) un.e conseiller.e technique (emploi de collaborateur de cabinet).

#### Missions principales et activités

Sous l'autorité du président du CCAS et en étroite collaboration avec la Directrice de Cabinet de la Ville de Meylan :

- Accompagner le Président, la Vice-Présidente du CCAS et les élus dans l'exercice de leurs mandats et la gestion politique quotidienne de la collectivité, notamment dans les domaines en lien avec la solidarité
- Participer à la définition et accompagner la mise en œuvre des décisions prises par l'Exécutif de la Ville et le conseil d'administration du CCAS
- Contribuer à l'élaboration des propositions de stratégies visant à développer le projet politique de la collectivité et d'en assurer la déclinaison en éléments et supports de communication.
- Contribuer au soutien logistique des élus et à l'organisation des réunions
- Rédiger des notes, réponses aux sollicitations de la population qui revêtent un caractère politique, éléments de langage sur les dossiers du plan de mandat et ceux relevant de l'exécution des opérations courantes de la collectivité
- Maintenir une veille institutionnelle et politique sur les évolutions législatives, les innovations politiques territoriales et les collectivités partenaires

#### Compétences

Savoir	Savoir faire	Savoir être
Profil pluridisciplinaire (diplôme d'études supérieures, Bac+3 minimum) avec un goût prononcé pour l'action publique et politique  Bonne maîtrise de l'organisation et du fonctionnement administratif et politique d'une collectivité locale	Excellentes qualités rédactionnelles, de synthèse et d'analyse  Savoir-faire en matière de communication, tant à l'oral qu'à l'écrit  Maîtrise des outils bureautiques et collaboratifs numériques	Force de proposition et d'initiative Dynamisme  Excellent relationnel : diplomatie, gestion de conflits ou intérêts contradictoires, capacités d'écoute et de médiation  Rigueur, organisation, autonomie Sens de la confidentialité Engagement et disponibilité  Polyvalence, capacité à travailler en transversalité et capacité d'adaptation

#### Organisation

Temps complet

Poste requérant de la disponibilité (fin de journée) pour les réunions d'élus.

Poste à pourvoir dès que possible. Première expérience acceptée.

#### Candidatures

CV et lettre de motivation à adresser à l'attention de M. le Maire à [cabinet@meylan.fr](mailto:cabinet@meylan.fr) avant le 2 février 2022.