

Collaborateur de cabinet h/f

Au sein du cabinet de la Maire et sous l'autorité de son Directeur, vous assurez les missions suivantes :

- Rédaction de correspondances et de discours, en particulier pour la Maire, ainsi que de documents d'information.
- Suivi des réseaux sociaux.
- Travail étroit avec la collaboratrice en charge de la proximité (recueil et gestion des demandes des habitants).
- Organisation du budget participatif bisannuel.

Formations et expériences requises

- Bonne connaissance des collectivités territoriales et de la vie publique.
- Formation supérieure (Droit, Sciences Politiques...).
- Très bonnes qualités rédactionnelles.
- Sens relationnel, aptitude au travail d'équipe.
- Grande disponibilité et réactivité.
- Diplomatie.

Infos pratiques

Rémunération brute annuelle de 30 000 € à négocier en fonction de l'expérience (statut collaborateur de cabinet - équivalent catégorie A), CIA et adhésion au CNAS.

Poste à pourvoir rapidement.

Comment postuler ?

Merci d'adresser votre candidature (CV et lettre de motivation) avant le 28 février 2025 à :

Mairie d'Epernay - M. le Directeur de Cabinet - 7 bis, avenue de Champagne - BP 505 - 51331 Epernay cedex

[Postuler en ligne](#)

Documents

[Offre](#)