La Ville d'AURAY (Morbihan) – 14 607 habitants
recrute
pour le Cabinet de Madame le Maire

Un Collaborateur de Cabinet (H/F)

CONTEXTE

Ville centre du territoire, Auray porte des enjeux forts en matière d'attractivité, de dynamisme, de valorisation du patrimoine et de qualité de vie. Suite aux élections municipales, la nouvelle majorité assume un projet clair et pragmatique pour la ville.

Pour l'accompagner dans cette dynamique, Madame la Maire recherche un(e) **Collaborateur/Collaboratrice de cabinet**. Votre défi ? Piloter avec détermination les priorités phares du mandat : la restauration de la sécurité et de la tranquillité publique, l'exigence d'une ville propre et entretenue, une gestion financière rigoureuse, et l'accompagnement de nos élus au plus près du terrain.

Placé(e) sous l'autorité directe de Madame la Maire et travaillant en lien étroit avec l'équipe municipale ainsi que la Direction Générale des Services (DGS), vous jouez un rôle charnière. Par votre appui stratégique, politique et opérationnel, vous facilitez la prise de décision, préparez les arbitrages et assurez une relation fluide avec l'administration et les partenaires de la collectivité.

MISSIONS

Conseil et appui stratégique auprès de la Maire

- Analyser les dossiers soumis à la Maire et en dégager les enjeux et points de vigilance ;
- Préparer les notes de synthèse, dossiers d'aide à la décision et éléments nécessaires aux arbitrages ;
- Préparer les rendez-vous, réunions et interventions de la Maire, ainsi que ses discours, argumentaires et éléments de langage ;
- Assurer une veille sur les sujets institutionnels, politiques et territoriaux intéressant la commune.

Suivi des priorités du mandat et des dossiers stratégiques

- Assurer le suivi transversal des priorités et projets définis par la Maire ;
- Préparer les points d'étape et alerter sur les difficultés, risques ou retards identifiés ;
- Faciliter la circulation de l'information entre l'exécutif et l'administration ;
- Contribuer à la préparation et au suivi des réunions d'arbitrage.

Coordination politique et relations institutionnelles

- Faciliter les relations entre la Maire, les élus, l'administration et les partenaires de la collectivité ;
- Préparer les réunions de l'exécutif et de la majorité municipale et en assurer le suivi ;

- Préparer les rencontres de la Maire avec les partenaires institutionnels et les acteurs du territoire ;
- Assurer le suivi des sollicitations adressées à la Maire ;
- Contribuer à la préparation des temps forts et événements institutionnels ;
- Représenter la Maire, à sa demande, lors de certaines réunions ou manifestations.

CONNAISSANCES ET COMPETENCES

- Bonne connaissance de l'environnement institutionnel et du fonctionnement des collectivités territoriales ;
- Bonne compréhension des enjeux territoriaux et des politiques publiques locales ;
- Capacité à analyser des dossiers complexes, à en dégager les enjeux et à formuler des propositions d'aide à la décision ;
- Excellentes capacités rédactionnelles et de synthèse ;
- Aptitude à préparer des notes, argumentaires, discours et éléments de langage ;
- Capacité à organiser et suivre des projets et dossiers transversaux ;
- Capacité à travailler en transversalité avec les élus, l'administration et les partenaires ;
- Maîtrise des outils bureautiques et numériques.

APTITUDES

- Sens politique et compréhension des enjeux territoriaux ;
- Discrétion, loyauté et respect de la confidentialité ;
- Qualités relationnelles, diplomatie et capacité à instaurer une relation de confiance ;
- Réactivité, disponibilité et sens des priorités ;
- Sens de l'organisation et capacité à gérer des priorités multiples ;
- Autonomie, esprit d'initiative et capacité d'alerte ;
- Capacité d'adaptation et aisance dans un environnement évolutif.

CONDITIONS D'EXERCICE

- Emploi de collaborateur / collaboratrice de cabinet du Maire ;
- Recrutement par contrat dans le cadre des dispositions applicables aux collaborateurs de cabinet ;
- Temps complet ;
- Rattachement direct à Madame la Maire ;
- Relations fonctionnelles étroites avec les élus, la Direction générale des services et les directions municipales ;
- Forte disponibilité et horaires variables en fonction de l'agenda de la Maire et des nécessités du mandat ;
- Présence possible en soirée et ponctuellement le week-end lors de réunions, manifestations ou événements institutionnels ;
- Respect des obligations de discrétion, de confidentialité et de réserve attachées aux fonctions.

Adresser lettre de motivation, curriculum vitae et copies du(des) diplôme(s) par courrier à :

Madame le Maire d'Auray - DRH - RECRUT / Collaborateur de Cabinet
100 place de la République - BP 10610 - 56406 AURAY cedex

ou par courriel (PJ sous format pdf) à : drh@ville-auray.fr jusqu'au 8 novembre 2026