



CABINET DU PRESIDENT

CHARGE DE MISSION AU CABINET DE JEAN-FRANCOIS COPE (H/F)

GRADE : Filière administrative – Cadre d'emploi des attachés territoriaux - Catégorie A -

A 25 minutes de Paris, la Communauté d'Agglomération du Pays de Meaux est composée de 26 communes, recense 110 000 habitants et constitue le territoire le plus peuplé de Seine-et-Marne.

Sa ville-centre, Meaux, compte près de 56 000 habitants. La Communauté d'Agglomération a pour finalité d'améliorer le niveau et la qualité de vie des habitants à travers un développement harmonieux et durable de son territoire.

Doté d'espaces naturels remarquables, le territoire du Pays de Meaux propose un cadre de vie adapté à tous.

MISSION PRINCIPALE : *Sous la responsabilité de la Directrice et du Directeur Adjoint de Cabinet et en lien fonctionnel avec le Chef de Cabinet, le chargé de mission participe à la coordination des dossiers transversaux de la collectivité, au suivi des actions territoriales ainsi qu'à la préparation et à la valorisation des initiatives institutionnelles.*

MISSIONS

SUIVI DES POLITIQUES PUBLIQUES ET VEILLE INSTITUTIONNELLE

Vous rédigez des notes de contexte et d'analyse ainsi que des notes de synthèse et documents de suivi. Vous assurez le suivi et la coordination de dossiers transversaux avec les services de la collectivité. Vous traitez et suivez les sollicitations des habitants, partenaires et acteurs du territoire. Vous assurez une veille territoriale, institutionnelle et médiatique sur l'actualité locale et les politiques publiques.

EVENEMENTIEL ET COMMUNICATION INSTITUTIONNELLE

Vous organisez et coordonnez les inaugurations, cérémonies, réunions publiques, visites et événements institutionnels, en lien avec les services concernés. Vous rédigez les interventions, prises de parole et supports nécessaires, tout en préparant les contenus de communication institutionnelle. Vous élaborez les contenus éditoriaux pour les différents supports de la collectivité, contribuez à l'animation des réseaux sociaux institutionnels et réalisez des supports visuels et de communication.

Toutes autres activités nécessaires au bon fonctionnement du service

COMPETENCES

Profil recherché : Vous êtes titulaire d'un Bac +5, de préférence en sciences politiques, communication ou affaires publiques. Vous disposez de solides qualités rédactionnelles et d'analyse, ainsi que d'une bonne connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales. Organisé, autonome et réactif, vous maîtrisez les outils bureautiques et les réseaux sociaux. Vous avez le sens du relationnel, du travail en équipe et savez faire preuve de discrétion.

Lieu de travail : Hôtel de ville de Meaux – Cabinet du Président

Temps de travail et congés : 38 heures/semaine - 25 CA + 18 RTT - Disponibilité ponctuelle en soirée et le week-end en fonction des événements et nécessités de service.

Les + : Participation mutuelle et prévoyance (contrat labellisé), forfait mobilité durable, CET, restaurant administratif, adhésion CNAS (www.cnas.fr), COS : service de billetterie à tarif réduit (cinéma, spectacle, sorties culturelles ...), bons rentrée scolaire.

Dans le cadre de sa politique de recrutement, ce poste est ouvert aux travailleurs handicapés.

CANDIDATURE EXTERNE

Candidature à adresser (lettre de motivation + CV + dernier arrêté) – Avant le 10 octobre 2026

A Monsieur le Président – Direction des Ressources Humaines

Hôtel de Ville, BP 227, 77107 MEAUX CEDEX - recrutement@meaux.fr