

# UN/E DIRECTEUR/TRICE ADJOINT/E DE LA PARTICIPATION CITOYENNE ET DE LA COMMUNICATION (H/F)

Réf : CY/23/36/DIRADJDPCC/AJ

Ville de 68 000 habitants disposant d'une qualité de vie et d'une offre riche de services au public, Cergy est située à une trentaine de kilomètres de Paris (RER A, SNCF, A15...), aux portes du Parc naturel du Vexin. Elle constitue un pôle économique et administratif majeur du territoire, avec une attractivité culturelle et étudiante forte.

*Membre du comité de direction, en relation directe avec le cabinet du Maire, le/la directeur/trice adjoint/e seconde le directeur dans le management du quotidien, le suivi administratif et budgétaire, et dans le rôle de représentation de la direction en interne comme en externe.*

*En complément, il/elle assure des missions propres à son poste : la coordination du pôle projets composé de 5 agents de catégorie A élaborant des plans de communication 360° sur l'ensemble des compétences de la ville, le suivi et le renouvellement des marchés publics de la direction et la gestion des relations avec la presse.*

## MISSIONS

### **Seconder le directeur dans le management du quotidien :**

- Assurer l'interface entre les agents de la direction (14 personnes) et le directeur en son absence,
- Accompagner la préparation et participer aux différentes réunions de la direction,
- Participer et être force de proposition concernant les évolutions organisationnelles de la direction : proposer des solutions et outils innovant pour faciliter et fluidifier la gestion des projets et la communication entre les agents du service,
- Participer aux évaluations annuelles des agents.

### **Seconder le directeur dans le suivi stratégique, administratif et budgétaire de la direction :**

- Accompagner le directeur dans la définition, l'ajustement et le déploiement de la stratégie de communication sur le mandat,
- Assurer le suivi des marchés publics de la direction ainsi que leur renouvellement et la création éventuelle de nouveaux marchés,
- Participer à la préparation budgétaire et suivre l'exécution du budget tout au long de l'année.

### **Assurer l'intérim du directeur en son absence :**

- Représenter le directeur aux réunions auxquelles il est convié, qu'elles soient récurrentes ou occasionnelles : comité de direction, point avec le directeur de cabinet, réunion de projets...
- Assurer la continuité de la vie de la direction : animation des réunions, validation des supports de communication, interface avec les directions ressources, lien avec le directeur de cabinet...
- Effectuer un reporting régulier des éléments marquants.

### **Coordonner et manager le pôle projet :**

- Veiller à l'application et au respect de la stratégie globale de communication,
- Identifier les tendances et les expériences innovantes en matière de communication,
- Superviser la conception, la réalisation et l'évaluation de l'ensemble des plans de communication élaborés par les chefs/fes de projet,
- Manager et évaluer l'ensemble des membres du pôle projet.

### **Gérer les relations presse institutionnelles :**

- Définir et déployer la stratégie de relations presse de la collectivité,
- Rédiger des communiqués, des dossiers de presse et organiser des conférences de presse,
- Maintenir un lien étroit et régulier avec les journalistes de la presse locale,
- Répondre aux demandes et mettre en œuvre les conditions pour les satisfaire,
- Assurer le lien avec le cabinet pour donner de la visibilité aux élus dans les médias, notamment M. le Maire,
- Réaliser une revue de presse hebdomadaire.

## INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

**Horaires** : 39h hebdomadaires – 22 RTTs.

**Contraintes spécifiques** : amplitude variable en fonction des obligations de service et des dossiers en cours.

Astreintes certains weekends et jours fériés – Permis B requis.

## PROFIL

Titulaire de la fonction publique sur un grade d'attaché territorial (à défaut contractuel), vous êtes issu d'une formation supérieure (Bac +5 minimum) en communication ou en marketing. Vous justifiez d'une expérience significative sur un poste similaire.

Doté/e d'une bonne culture générale, d'un sens créatif développé et de qualités rédactionnelles avérées, vous jouissez de connaissances approfondies dans le secteur de la communication publique, tant sur le volet stratégique qu'opérationnel. Vous avez ainsi parfaitement connaissance de la chaîne de communication propre à une direction de la communication dans un service public.

Vous témoignez d'une certaine appétence et curiosité concernant les questions de démocratie participative et les dispositifs existants.

Vous disposez d'une parfaite connaissance de l'environnement des collectivités territoriales et de leur fonctionnement, à la fois administratif et politique. Vous avez conscience des enjeux qui les traversent et disposez d'un intérêt particulier concernant leurs actualités, notamment en termes de participation citoyenne et de communication.

Vous êtes familiarisé/e avec les règles des finances publiques et de ressources humaines propres à l'organisation des collectivités territoriales. Fort/e d'un sens aigu du service public, vous savez travailler dans des délais contraints et faites preuve d'une grande capacité d'adaptation, de disponibilité et de résistance au stress. Vous êtes en capacité de hiérarchiser les informations et de prioriser les urgences à traiter.

La capacité à animer un groupe, une équipe, à innover, à contribuer aux idées nouvelles et à l'évolution des pratiques est également attendue. Une expérience précédente dans le management d'équipe serait la bienvenue.

Des qualités relationnelles affirmées, le sens du contact, le goût du travail en équipe, la méthode, la rigueur et la capacité à anticiper les difficultés et à rendre compte sont indispensables pour la réussite dans ce poste.

***Date limite de dépôt des candidatures : 1<sup>er</sup> octobre 2023***

***Tous les postes de la ville de Cergy sont ouverts aux personnes en situation de handicap.***

**Merci d'adresser votre candidature (CV et lettre de motivation) sous la référence CY/23/36/DIRADJPCC/AJ à l'attention de M. le Maire, soit :**

- > sur le site de la ville : <https://www.cergy.fr/votre-mairie/cergy-recrute/>
- > par mail : [emploi.recrutement@cergy.fr](mailto:emploi.recrutement@cergy.fr)
- > par courrier : Hôtel de Ville de Cergy - Direction des Ressources Humaines  
- 3 place Olympe de Gouges - BP 48000 Cergy - 95801 Cergy-Pontoise  
cedex.