



# Collaborateur/Collaboratrice de cabinet du Maire

## Le commune de Mornant

Située à une vingtaine de kilomètres de Lyon, Mornant est une commune de près de 6 300 habitants au cœur du Pays Mornantais. Entre ville et campagne, elle offre un cadre de vie recherché, mêlant proximité des grands bassins d'emploi, vitalité économique locale et qualité de vie au quotidien.

Mornant est une commune qui agit de manière concrète et innovante pour améliorer la vie de ses habitants. La Ville s'est ainsi illustrée par des dispositifs devenus références, comme la première mutuelle communale de France, un Office du pouvoir d'achat et des solutions collectives de bon sens comme les achats groupés d'énergie.

Cette dynamique s'inscrit pleinement dans le territoire de la Communauté de communes du Pays Mornantais (Copamo), un territoire solidaire, agile et tourné vers l'action.

---

## Le contexte

**Contractuel (emploi fonctionnel/collaborateur de cabinet)**

**Temps complet**

**Prise de poste : dès que possible**

Sous l'autorité directe du Maire, en lien étroit avec les élus et la direction générale des services, vous contribuez à la mise en œuvre du projet politique municipal et à la coordination de l'action publique locale. Le Maire exerçant également les fonctions de Président de la Copamo et Vice-président de la Région Auvergne-Rhône-Alpes (sports et sécurité), vous travaillerez en lien étroit avec le directeur de cabinet de la Communauté de Communes du Pays Mornantais.

---

## Missions principales

### Appui stratégique et politique

- Conseiller le Maire dans la définition et le suivi des orientations politiques
- Assurer une veille politique, institutionnelle et territoriale
- Assurer le suivi des projets prioritaires du mandat
- Faciliter les relations entre élus, services et partenaires
- Animer ou participer à des réunions transversales

### Organisation de l'agenda et représentation

- Préparer les rendez-vous et déplacements du Maire
- Participer à certains événements et représenter la collectivité si nécessaire

### Relations institutionnelles

- Gérer les relations avec les partenaires institutionnels (intercommunalité, Département, Région, services de l'État)
- Préparer et suivre les dossiers stratégiques et demandes de subvention

## Communication et valorisation de l'action municipale

- Élaborer et piloter la communication du Maire et de l'exécutif
- Rédiger discours, éléments de langage, éditoriaux
- Gérer et animer les réseaux sociaux du Maire (production de contenus)

---

## Profil recherché

- Formation supérieure (bac +3 à bac +5) en droit public, science politique, communication ou équivalent
- Expérience souhaitée en collectivité territoriale, en cabinet ou environnement institutionnel

## Compétences

- Excellentes capacités rédactionnelles et d'analyse
- Maîtrise des enjeux des collectivités territoriales
- Bonne compréhension du fonctionnement politique local
- Capacité à gérer des dossiers variés simultanément
- Maîtrise des outils de communication (numériques et traditionnels)

## Savoir-être

- Sens de la confidentialité et loyauté
- Réactivité, autonomie et organisation
- Diplomatie et aisance relationnelle
- Engagement et disponibilité (horaires parfois décalés)

Rejoindre Mornant, c'est intégrer une commune dynamique, innovante, et engagée au service de ses habitants, au cœur d'un territoire qui avance avec bon sens, proximité et esprit collectif.

---

## Rémunération

**Rémunération indicative** : Traitement indiciate + RIFSEEP + CIA

### Avantages :

- tickets restaurant
- Participation aux contrats de mutuelles labellisées
- Participation au contrat groupe de prévoyance
- Offres du CNAS (Comité national d'action sociale).

<b>Contact et modalités de candidature :</b>
--

CV + Lettre de candidature à envoyer par mail à <a href="mailto:ressourceshumaines@ville-mornant.fr">ressourceshumaines@ville-mornant.fr</a>
--