

# GRENOBLE *en* COMMUN

## Le groupe des élu-es Grenoble en Commun recrute ses attaché-es de groupe politique

Sous l'autorité du secrétaire général, et sous la responsabilité des deux co-président-es de groupe, les attaché-es de groupe participent à la vie et au travail délibératif du groupe d'élu-es sur la base des objectifs politiques définis par les élu-es

### Les missions (en équipe)

- ✓ Assurer l'information et l'accompagnement des élu-es par un appui technique et politique :
  - Préparer les séances du conseil municipal en analysant les délibérations et en participant à la rédaction des interventions des élu-es
  - Assurer une veille politique nationale et locale et une anticipation sur la communication
  - Fluidification de la vie municipale et de la chaîne de production des délibérations : suivi des groupes de travail, commissions, conseils municipaux, réunions de Groupe... et rédaction des comptes-rendus
  - Suivi et soutien au travail des élu-es sur les dossiers thématiques sensibles, urgents ou structurants
  - Eclairer les décisions des élu-es via des notes, recherches documentaires, synthèses...
  
- ✓ Participer à la cohésion et à la coordination du collectif :
  
- ✓ Effectuer l'administratif et le secrétariat du groupe
  - Assurer le standard téléphonique et l'accueil physique ;
  - Assurer le suivi de la correspondance papier et numérique du groupe (gestion de la boîte mail, transmission aux personnes concernées, archivage...)
  - Faire circuler l'information aux élu-es sous le contrôle du secrétaire général (alerter, diffuser, renseigner) ;
  - Organiser la logistique des réunions/séminaires (réservation des salles, restauration, préparation de dossiers) ;
  - Suivre le budget de fonctionnement du groupe
  - Appliquer les procédures internes des différents services de la ville (questure, comptabilité, RH, etc.) et faciliter les demandes des élu-es ;
  - Gérer les pouvoirs pour les conseils municipaux ;
  - Assurer le suivi de la présence des élu-es dans diverses instances ;
  - Centraliser les demandes de formations (bulletin d'inscription, demandes d'accord) et suivi du budget ;
  - Gérer les abonnements Presse papier et numérique (PQR, presse nationale, magazines, etc.) et gestion de la salle de presse du groupe des élu-es ;
  - Archiver, classer les documents du groupe (courriers, factures, documents de travail) et gérer l'espace de partage numérique.

### Les compétences

Très bonnes capacités rédactionnelles et esprit de synthèse

Sens politique, discrétion, bonne gestion du temps, rigueur et capacités d'organisation, force de proposition

### Profil recherché

Sciences politiques, communication politique, journalisme, master communication...

Bonne vision de la ligne politique et partage des valeurs portées par le groupe Grenoble en Commun

Bonne connaissance du milieu politique grenoblois

**Informations pratiques :**

Salaire : en fonction du profil

Lettre de motivation (maximum 1 page) et CV « à l'attention des co-président-e-s GEC » à

[grenoble.commun@gmail.com](mailto:grenoble.commun@gmail.com)

Entretien à l'hôtel de ville de Grenoble **le lundi 12 octobre 2020** (problème de déplacement, nous contacter)