

OFFRE D'EMPLOI

La Ville d'Annemasse recherche pour son Cabinet du Maire :

Un chargé de l'interface relationnelle et organisationnelle (h/f)

- recrutement par voie statutaire ou contractuelle -

Annemasse, ville de 38 000 habitants, surclassée 40 à 80 000 habitants, se trouve au cœur d'un bassin de vie attractif, le Grand Genève (950 000 habitants), idéalement situé entre lac et montagnes et à deux pas d'une nature préservée. Riche de projets structurants qui contribuent à sa mutation, la ville connaît un dynamisme démographique, économique et urbain important.

Dotée de 750 agents et d'un budget de 85 M€, la Ville d'Annemasse développe depuis plusieurs années une démarche managériale inspirée des expériences d'entreprises libérées et nommée « LAB Collectivité » (libérante, agile et bienveillante).

Si vous souhaitez en savoir plus sur la promesse employeur de la Ville d'Annemasse : <https://www.calameo.com/read/00441008245ebb27ea483>

Au sein du Cabinet du Maire, vous serez chargé d'assurer l'interface directe entre le cabinet et ses interlocuteurs. Ce poste est dédié à l'écoute et à l'organisation des différents événements liés au cabinet

Vos missions seront les suivantes :

1. Déplacements et présence institutionnelle

- Préparation opérationnelle : Organiser les événements en lien avec le cabinet en amont des déplacements du Maire (cérémonies, commémorations, inaugurations et autres visites).
- Accompagnement : Assister le Maire ou les élus lors des séquences terrain pour noter les demandes et assurer une présence institutionnelle réactive.

2. Gestion de la relation habitant et démocratie locale

- Suivi des signalements : Traiter les demandes transmises au cabinet, en lien avec les services techniques et les élus.

3. Veille territoriale et analyse stratégique

- Cartographie : Identifier et mettre à jour l'annuaire des partenaires et des forces vives du territoire.
- Reporting : Consolider les remontées de terrain issues des différents élus de la majorité.

Profil recherché

Compétences techniques :

- Connaissance des collectivités : Maîtrise de l'environnement territorial et du fonctionnement des services municipaux.
- Qualités rédactionnelles : Capacité à rédiger des notes claires et structurées.
- Méthodologie : Capacité à gérer un planning complexe et à prioriser les urgences.

Qualités relationnelles :

- Aisance relationnelle, capacité à s'adresser à tous types de publics (élus, chefs d'entreprises, habitants...).
- Discrétion et loyauté, respect absolu de la confidentialité liée aux fonctions de cabinet.
- Sens de l'observation
- Réactivité et disponibilité, adaptabilité aux horaires décalés (soirées ou week-ends selon l'agenda du Maire).

Poste ouvert aux :

agents titulaires relevant du cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux (catégorie B) avec une expérience appréciée sur un poste similaire.

ou aux contractuels (CDD de droit public, d'une durée d'un an renouvelable).

Conditions d'exercice

- Temps de travail de 35 heures hebdomadaires
- Disponibilité en fonction des nécessités de service

Rémunération

- **Pour les titulaires** : Rémunération statutaire, régime indemnitaire
- **Pour les CDD** : Rémunération en fonction du profil et de l'expérience

Avantages

Prime de fin d'année, participation éventuelle de la Ville à la protection sociale (jusqu'à 600€/an), indemnité de résidence, titres restaurant, prise en charge par la Ville de l'adhésion au CNAS sous conditions, participation à l'abonnement de transport en commun (75%)

POSTE A POURVOIR LE PLUS RAPIDEMENT POSSIBLE

Date limite de dépôt des candidatures : 19 MAI 2026 (cachet de la poste faisant foi)

Les personnes intéressées sont priées d'adresser leur candidature (CV + lettre de motivation)
par courrier postal : à Monsieur Le Maire
Direction des Ressources Humaines - B. P. 530 - 74107 ANNEMASSE CEDEX

ou

Via le site internet <https://www.annemasse.fr> (offres d'emploi)

(Possibilité de remboursement forfaitaire des frais de déplacement pour les candidats présélectionnés pour l'entretien résidant hors département)