

Poste tenu par :
Responsable hiérarchique : Le Directeur de Cabinet

DESCRIPTION DE POSTE

1) DENOMINATION DU POSTE :

Conseiller Groupe

Grade et filière	COLLABORATEUR GROUPE ELUS
------------------	---------------------------

2) LES RELATIONS :

A) Place dans l'institution

Rattachement hiérarchique

CABINET DU PRESIDENT			
SERVICE	CELLULE	LOCALISATION	RESIDENCE ADMINISTRATIVE
		Rue de la Préfecture	DIJON

Liaisons fonctionnelles transversales (Infra et inter-service, inter-direction...)

- Conseillers départementaux
- Directeur de Cabinet et son secrétariat,
- Directeur Général et son secrétariat
- Secrétariat des Pôles, Directions, Services...

Exercez-vous une fonction d'encadrement fonctionnel ? NON
 Nombre de personnes encadrées :

Exercez-vous une fonction d'encadrement technique ? NON
 Nombre de personnes encadrées :

B) Relations externes

- Ministères
- Parlementaires
- Élus locaux
- Administrations
- Entreprises
- Associations
- Particuliers....

3) MISSIONS PRINCIPALES :

Sous l'autorité du Président du groupe de la majorité, le conseiller Groupe est un membre du groupe politique dont les missions sont :

- Accompagner le Président et les élus du groupe en répondant à leurs attentes (conseils, rédaction...)
- Aider à la préparation des dossiers dans les thématiques qui lui seront confiées,
- Rédiger des notes, argumentaires, discours et tous éléments de langage nécessaires,
- Etre force de proposition en termes de communication et d'actions politiques,
- Assurer un travail de veille et participer, par sa réflexion et ses idées, à alimenter le Président et le groupe dans la réalisation des objectifs politiques.

4) TACHES OU ACTIVITES PRINCIPALES POUR CHAQUE MISSION :

Dans l'ensemble de ses missions :

- Prépare les dossiers du Président et du Président du groupe, en relation avec le Directeur de Cabinet, les collaborateurs de Cabinet :
 - Le cas échéant, assure le suivi des dossiers thématiques,
 - Assure une veille sur les principaux dossiers faisant l'objet d'une actualité pour le Conseil Départemental,
 - Produit des textes pour des lettres d'information départementale,
 - Est en charge d'un axe communication digitale et média,
 - Suit la communication numérique des élus départementaux.
- Accompagne le Président lors des déplacements et évènements :
 - Gère le suivi des déplacements en rendant compte au Directeur de cabinet des demandes spécifiques qui en résultent,
 - Fait le lien avec les partenaires, les invités et est un soutien permanent pour le Président,
 - Assure le premier jet de communication du Président sur l'évènement (communication digitale : photographies, proposition de live tweets...).
- Assure une astreinte certains week-ends :
 - Accompagne le Président sur les déplacements prévus les samedi et dimanche,
 - Elabore la revue de presse et la transmet au Président.

- A la demande :
 - Prépare les rendez vous et assure leur suivi,
 - Suit la réponse apportée aux enquêtes et consultations.

5) CONTEXTE PARTICULIER OU SPECIFIQUE AU POSTE :

- Horaires de travail nécessitant une grande disponibilité
- Missions nécessitant loyauté, discrétion et confidentialité

6) CAPACITES REQUISES POUR OCCUPER LE POSTE :

TRONC COMMUN DE COMPÉTENCES
Traduire les orientations et les priorités politiques en plans d'action ou en projets
Identifier les enjeux, les évolutions et le cadre réglementaire des politiques publiques du secteur
Piloter les études et enquêtes, impulser et piloter des dispositifs de veille et d'observation
Rédiger des documents complexes, sensibles ou stratégiques exigeant une grande précision dans l'expression
Piloter et/ou animer et/ou participer à une structure de travail en réseau et en partenariat
Mettre en place des processus de coordination et de régulation
S'assurer de la bonne réalisation du projet, mesurer les écarts entre les objectifs visés et atteints et proposer les actions correctives
Communiquer et valoriser les objectifs, la mise en œuvre et les étapes d'un projet
Apporter conseil et expertise auprès de l'encadrement