

Avec plus de 16 000 habitants, Châteaurenard, Ville structurante du territoire Nord Alpilles au sein du département des Bouches-du-Rhône, recrute :

**Un/Une Adjoint(e) à la directrice du Pôle Relations Citoyennes**  
**H/F**

Filière administrative - Catégorie B  
Titulaire ou à défaut contractuel(le)

Le Pôle Relations Citoyennes fédère et coordonne les services de proximité essentiels au quotidien des administrés, ainsi que les services de loisirs culturels associatifs et sportifs.

Placé(e) sous l'autorité directe de la directrice du pôle relations citoyennes, vous animerez et coordonnerez les instances transversales de travail et de pilotage des projets. Pour ce faire, vous serez le/la référent(e) juridique du pôle et également sur la partie communication/événementiel de ce dernier.

Vos missions portent sur plusieurs volets :

- **Appui au pilotage du pôle :**

Assurer la mise à jour des outils de pilotage des politiques publiques,  
Assurer la transversalité au sein du pôle et avec les autres services municipaux, notamment avec les services « ressources » pour accompagner et suivre la mise en œuvre des dossiers stratégiques,

Contribuer au suivi des tableaux de bord et à la valorisation des actions des directions du pôle relations citoyennes,

Contribuer au suivi et à la valorisation des projets et activités du pôle relations citoyennes,

Contribuer à la recherche de dispositifs de financement et à la rédaction des dossiers de demandes de subventions,

Participer à la mise en œuvre des dossiers stratégiques :

- organisation des commissions de travail,
- préparation et suivi des conseils municipaux,
- rédaction des supports de présentation nécessaires aux prises de décisions des élus,
- rédaction des compte-rendu de réunions.

Participer à la préparation annuelle budgétaire du pôle,

Ponctuellement, vous pourrez assurer des missions managériales en l'absence de la directrice du pôle.

- **Référent juridique du pôle**

Appuyer la direction du pôle dans le domaine juridique,

Rédiger les dossiers et assurer le suivi des procédures de marchés publics de la direction éducation jeunesse,

Assurer le lien avec le service juridique dans le cadre de la programmation, l'élaboration et le suivi des marchés publics.

- **Référent « communication-événementiel » du pôle relations citoyennes**

Valoriser la politique publique et les projets portés par la direction, en collaboration avec le service communication/protocole municipal,

Elaborer et actualiser le plan de communication annuel du pôle,

Rédiger les articles des divers supports de communication municipaux et presse de la direction Education/jeunesse,

Alimenter la banque de données photographique du pôle,

Contribuer à la préparation des réunions publiques municipales.

De formation juridique niveau BAC+2 minimum, vous disposez d'une expérience d'au minimum 3 ans en collectivité. Vous maîtrisez l'environnement et le fonctionnement des collectivités territoriales, les finances publiques et les marchés publics, et les outils bureautiques. Vous connaissez les caractéristiques socio-culturelles de la population.

Rompu(e) au management, vous faites preuve d'une grande aisance rédactionnelle, de rigueur administrative et savez travailler en transversalité et en autonomie.

Poste à temps complet à pourvoir dès que possible.

**Horaires** : 37 heures hebdomadaires avec 11 jours de RTT

Vous travaillerez quatre jours et demi par semaine. L'amplitude horaire de travail peut être modulée en fonction des besoins.

**Lieu de travail** : Commune de Châteaurenard – Maison des Services

**Rémunération** :

Rémunération indiciaire + Régime Indemnitaire (IFSE + CIA) + Prime de fin d'année + Tickets restaurant + Participation de la collectivité à la mutuelle + Collectivité adhérente au CNAS

**Pour postuler** : *Mairie de Châteaurenard — Monsieur le Maire — Rue Jentelin BP10 — 13838 CHATEAURENARD Cedex ou par mail à l'adresse suivante [recrutement@chateaurenard.com](mailto:recrutement@chateaurenard.com) avant le **17 avril 2023**.*