



LA VILLE DE DOLE
Recrute
UN DIRECTEUR DE CABINET H/F
Emploi contractuel de droit public
A pourvoir dès que possible

MISSIONS GENERALES : Sous l'autorité du Maire de la Ville de Dole, vous assurez un rôle d'appui politique auprès de l'autorité territoriale et accompagnez les élus dans l'exercice de leur mandat, tant d'un point de vue opérationnel, juridique que stratégique. Vous coordonnez la communication institutionnelle, ainsi que la représentation et les interventions du Maire. Vous assurez le management de l'équipe du cabinet.

- Vous accompagnez le Maire et l'équipe municipale dans l'exercice de leurs responsabilités, le suivi des dossiers stratégiques et la mise en œuvre du programme municipal ;
- Vous assurez la communication et les relations avec les médias :
 - Suivi et accompagnement rédactionnel des supports de communication
 - Rédaction des éléments de communication : discours, notes, éditoriaux, réseaux sociaux, courriers spécifiques, communiqués de presse, ...
 - Veille sur l'actualité locale et nationale
- Vous assurez la représentation du Maire :
 - Organisation des cérémonies et événements officiels,
 - Lien avec les institutions
 - Traitement des demandes particulières et proposition de réponse adaptée aux différents courriers rédigés par la direction de cabinet
 - Suivi des demandes des administrés, des associations locales, ...
- Vous gérez les demandes des élus :
 - Suivi des initiatives découlant des arbitrages de l'autorité territoriale
 - Suivi des dossiers prioritaires et des grands projets
 - Suivi de la formation des élus
- Vous assurez le management de l'équipe du cabinet et gérez le budget de la direction de cabinet.

PROFIL :

- Diplômé(e) en sciences politiques, droit, administration publique ou lettres modernes, vous disposez d'une bonne connaissance de l'environnement des collectivités territoriales et d'une expérience confirmée en cabinet ou en direction politique.
- Bonne appréhension du monde politique, parfaite connaissance des institutions publiques françaises et du fonctionnement des collectivités territoriales
- Excellente qualité rédactionnelle, capacité d'analyse et de synthèse,
- Sens du dialogue, de l'écoute et de la diplomatie
- Sens de l'organisation et réactivité,
- Capacité à anticiper, à travailler de manière transversale et à rendre compte,
- Respect des obligations de discrétion et loyauté à l'égard de l'autorité territoriale et des élus
- Capacités managériales

CONDITIONS DE TRAVAIL :

Poste nécessitant des déplacements fréquents, ainsi qu'une grande disponibilité en fonction des agendas des élus.
Avantages : CNAS + participation contrats collectifs mutuelle et prévoyance

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation + curriculum vitae), **avant le 15 avril 2026**, à l'adresse suivante :

Monsieur le Maire
Direction des Ressources Humaines
Place de l'Europe
39100 DOLE
Ou par mail à l'adresse : **drh@dole.org**