



---

## **Le groupe des élu.es écologistes et citoyen.nes de l'Eurométropole de Strasbourg recherche un.e attaché.e de groupe**

---

L'Eurométropole se compose de 33 communes, ouvrant un horizon de développement vaste dans les domaines qui relèvent de sa compétence. L'organisation de l'Eurométropole est calquée sur celle des communes. Elle comprend un organe délibérant : le conseil eurométropolitain et un organe exécutif : le Président, aidé des vice-présidents. Tout comme la Ville, l'Eurométropole exerce des compétences particulières et dispose de son propre budget.

Le groupe est composé de 8 élu.es.

L'attaché.e de groupe est placé.e sous la responsabilité des co-présidentes du groupe.

Il ou elle travaillera en équipe avec la chargée de la communication et de secrétariat du groupe.

### **Missions principales :**

- Suivi des dossiers,
- Lien avec le groupe des élu.e.s écologistes et citoyens et les autres groupes majoritaires en intergroupe.

### **Fonctions :**

- Préparation des séances du Conseil de l'Eurométropole et de la Commission permanente : analyse des délibérations et élaboration de notes préparatoires ;
- Suivi des dossiers soumis à délibération : veille, analyse et rédaction de notes de synthèse ;
- Prospective sur les thématiques de fond liées aux priorités programmatiques ;

## Profil recherché

---

### Compétences requises :

- Très bonne capacité d'analyse et esprit de synthèse,
- Aisance rédactionnelle,
- Maîtrise des outils informatiques et internet (traitement de texte, tableurs)

### Connaissances souhaitées :

- Connaissance du mode de fonctionnement des collectivités territoriales
- Connaissance des procédures administratives et financières des collectivités territoriales
- Intérêt pour l'écologie politique,
- Connaissances en environnement, droit, finances publiques, analyse sociale, mobilités, énergie, ou en développement durable des territoires appréciées.
- Actualités strasbourgeoises et enjeux politiques locaux,

### Savoirs-être

- Polyvalence, sens des responsabilités et de hiérarchisation des priorités, autonomie dans le travail,
- Ouverture d'esprit, réactivité, disponibilité, capacité d'adaptation et d'anticipation, esprit d'initiative et force de proposition,
- Aisance relationnelle et esprit d'équipe,
- Discrétion.

### Conditions

**Temps de travail hebdomadaire** à définir avec les co-président.es.

**Statut** : CDD d'une année renouvelable - statut de non-titulaire de la fonction publique territoriale.

**Rémunération** : à négocier en fonction du profil et de l'expérience (+13<sup>e</sup> mois).

**Lieu** : Centre Administratif 1, parc de l'Etoile à Strasbourg.

Merci d'envoyer votre **candidature** (CV + lettre de motivation) par voie électronique à [marie-dominique.dreyse@strasbourg.eu](mailto:marie-dominique.dreyse@strasbourg.eu) et [danielle.dambach@ville-schiltigheim.fr](mailto:danielle.dambach@ville-schiltigheim.fr)

copie : [fanchon.barbat-lehmann@strasbourg.eu](mailto:fanchon.barbat-lehmann@strasbourg.eu) > **jusqu'au 17 juin inclus**

Entretiens prévus dernière semaine de juin.

Entrée en poste courant août 2018