



**Le groupe des 31 élu-es métropolitains « Une Métropole d'Avance » à Grenoble-Alpes
Métropole recrute un-e attaché-e de groupe politique**

Sous l'autorité du secrétaire général, et sous la responsabilité des co-président-es de groupe, l'attaché-e de groupe participe à la vie et au travail délibératif et exécutif du groupe sur la base des objectifs politiques définis par les élu-es ainsi qu'à la communication du groupe politique.

Les missions :

Assurer l'information et l'accompagnement des élu-es par un appui technique et politique :

- Participer à la préparation des séances du conseil métropolitain en analysant les délibérations et en participant à la rédaction des interventions des élu-es
- Suivi de certaines instances : groupes de travail, commissions, conseils métropolitains, conférence des maires, réunions de groupe et rédaction de compte-rendu ;
- Suivi et soutien au travail des élu-es sur les dossiers thématiques sensibles, urgents ou structurants ;
- Eclairer les décisions des élu-es via des notes, recherches documentaires et notes de synthèse.

Participer à la cohésion et à la coordination du collectif :

- Effectuer l'administratif et le secrétariat du groupe (entrées agenda, réservations de salle et visioconférence).
- Assurer le suivi de la correspondance papier et numérique du groupe (gestion de la boîte mail, transmission aux personnes concernées et archivage) ;
- Organiser la logistique des réunions et séminaires (réservation des salles, restauration, préparation de dossiers) ;
- Gérer les pouvoirs pendant les Conseils métropolitains ;
- Assurer le suivi de la présence des élu-es dans diverses instances ;
- Centraliser les demandes de formations (bulletin d'inscription, demandes d'accord) ;
- Archiver, classer les documents du groupe (courriers, factures, documents de travail).

Assurer la communication interne du groupe politique :

- Faire circuler l'information aux élu-es sous le contrôle du secrétaire général (alerter, diffuser, renseigner)
- Assurer la diffusion des comptes rendus des différentes instances, des notes préparatoires et de l'ensemble des documents nécessaire à la vie du groupe et à la prise de décision par les élu-e-s.

Assurer la communication externe du groupe politique :

- Participer à l'élaboration de la stratégie de communication du groupe politique et des différents élu-e-s du groupe.

- Gérer les différents outils de communication du groupe politique : site internet, word press, réseaux sociaux avec des publications régulières.
- Organiser d'événements : séminaires, réunions publiques, conférences de presse.

Les compétences :

- Très bonnes capacités rédactionnelles, esprit de synthèse.
- Sens politique, discrétion, bonne gestion du temps et autonomie, rigueur et capacité d'organisation, force de proposition.
- Maîtrise des outils de communication : vidéos, réseaux sociaux.

Profil recherché :

- Sciences politiques, communication politique, niveau master ;
- Bonne vision de la ligne politique et partage des valeurs portées par le groupe Une Métropole d'Avance ;
- Bonne connaissance du milieu politique métropolitain et de ses actrices et acteurs ;
- Bonne connaissance du fonctionnement des collectivités locales ;

Informations pratiques :

- Rémunération : en fonction des diplômes et expériences.
- Lettre de motivation (maximum 1 page) et CV « à l'attention des co-président-e-s UMA » à envoyer à Sarah Beratto : sarah.beratto@grenoblealpesmetropole.fr avant le **14 septembre**, entretiens prévus le **9 octobre**.

Contrat :

- CDD de droit public de 12 mois (renouvelable).
- Durée de travail : 80 %. Flexibilité des horaires liée au rythme de la vie institutionnelle et du groupe.
- Période d'essai d'un mois, renouvelable une fois,
- Possibilité d'aide aux déplacements.
- Début de contrat : Octobre 2024.
- Lieu d'exercice : au Forum Grenoble-Alpes Métropole, bâtiment Malraux, rue Hoche à Grenoble, possibles déplacements dans l'agglomération grenobloise.