

# LA VILLE DE LANESTER RECRUTE

DIFFUSION INTERNE &amp; EXTERNE

|   |  |
|---|--|
| <b>DIRECTION CITOYENNETE ET DEVELOPPEMENT LOCAL</b>   | <b>SERVICE : VIE CITOYENNE</b>                                 |
| <b>CADRE D'EMPLOIS DES ANIMATEURS OU REDACTEURS TERRITORIAUX</b>  |  |
| <b>CATEGORIE B</b>  |  |
| <b>RESPONSABLE HIERARCHIQUE</b> : Directrice de la citoyenneté et du développement local  |  |
| <b>RECRUTEMENT PERMANENT / MUTATION / DETACHEMENT OU SUR LISTE D'APTITUDE / CONTRACTUEL·LE</b>  |  |
| <b>FONCTIONS &amp; RESPONSABILITES :</b><br>Assurer la responsabilité du service en charge de la démocratie participative et du Cyberlan.   | <b>EMPLOI :</b><br><b>UN·E RESPONSABLE DE LA VIE CITOYENNE</b> |
| <b>MISSIONS PRINCIPALES :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Animer et encadrer le personnel du service</li> <li>▪ Préparer, mettre en œuvre, suivre et évaluer les différents dispositifs de démocratie participative mis en place par la Ville (Participation aux politiques publiques et Proximité)</li> <li>▪ Gérer et coordonner la plateforme numérique participative</li> <li>▪ Gérer et coordonner le Cyberlan</li> <li>▪ Préparer et suivre le budget du service</li> <li>▪ Etre en veille informationnelle sur les démarches participatives et numériques</li> <li>▪ Appliquer et faire appliquer les règles d'hygiène, de santé et de sécurité au travail</li> </ul> <b>MISSION SECONDAIRE :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Participer à la tenue des bureaux de vote lors des élections politiques</li> </ul> |  |
| <b>PROFIL :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Formation de niveau Bac+2 minimum dans le domaine des sciences politiques / sociologie</li> <li>▪ Capacité d'encadrement et d'animation d'une équipe</li> <li>▪ Esprit d'initiative</li> <li>▪ Motivation pour les questions démocratiques et participatives</li> <li>▪ Capacité à animer des échanges, des réunions</li> <li>▪ Qualités relationnelles et sens de l'écoute</li> <li>▪ Esprit de synthèse et capacités rédactionnelles (comptes rendus, avis...)</li> <li>▪ Rigueur organisationnelle</li> <li>▪ Obligation de réserve et de discrétion</li> <li>▪ Sens du service public</li> <li>▪ Garant·e de l'image du service public</li> </ul>  |  |
| <b>CONDITIONS D'EMPLOI :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Temps complet</b></li> <li>▪ 37h30 hebdomadaires</li> <li>▪ NBI de 10 points au titre de secrétariat avec obligations spéciales en matière d'horaires</li> <li>▪ RIFSEEP</li> <li>▪ Poste à pourvoir au <b>1<sup>er</sup> Juillet 2024</b></li> </ul>  |  |

**Veillez adresser votre candidature (CV, lettre de motivation, dernier arrêté de situation administrative et dernier bulletin de salaire pour les candidat·es titulaires de la Fonction Publique) à l'attention de :**

Monsieur le Maire – Hôtel de Ville – 1 Rue Louis Aragon – CS 20779 – 56607  
LANESTER Cedex ou par courrier électronique à l'adresse suivante :  
[recrutement@ville-lanester.fr](mailto:recrutement@ville-lanester.fr) jusqu'au **15 Mai 2024**.

## P/LE MAIRE

Philippe JESTIN, Adjoint au Maire  
Chargé des Relations Humaines et du  
Développement des Services Publics