Secrétaire général de groupe (F/H)

https://recrutement.loire.fr/front-jobs-detail.html?id_job=692&id_origin=0

Limite de candidature	15-11-2026
Référence	692
Direction	CONSEIL DÉPARTEMENTAL DE LA LOIRE
Ville	SAINT ETIENNE
Catégorie	-
Grade	Non concerné

Contexte et définition du poste

Groupe Union pour la Loire – Droite, Centre et Indépendants

CONTEXTE ET POSITIONNEMENT
Le Conseil Départemental de la Loire est engagé au service de l'attractivité du territoire et du développement social, culturel et environnemental.
Le Groupe majoritaire Union pour la Loire rassemble 36 élus de droite, centre et indépendants, autour de trois priorités : protéger les concitoyens, améliorer la qualité de vie et préparer l'avenir.

Sous l'autorité du Président de Groupe et en lien étroit avec la Direction de Cabinet, le/la Secrétaire général(e) assure le pilotage, la coordination et l'animation du Groupe politique. Interlocuteur(trice) privilégié(e) des élus, il/elle manage l'équipe des collaborateurs et travaille en lien avec le Cabinet du Président et la Direction Générale des Services afin d'assurer un accompagnement réactif et efficace des élus dans leur mandat.

MISSIONS PRINCIPALES
Management et continuité d'activité : Animer et coordonner le travail des collaborateurs. Veiller à la continuité de service pour maintenir un accompagnement permanent des élus.
Pilotage politique, stratégique et veille : Assurer la cohésion politique du Groupe, conseiller les membres dans la prise de décision, piloter les stratégies et assurer une veille de l'actualité locale, départementale et nationale.
Préparation des instances et suivi des dossiers : Contribuer à la préparation des commissions permanentes, séances publiques, réunions de majorité, réunions des maires et permanences d'élus (synthèse de rapports, ordres du jour, comptes-rendus, suivi des délibérations, calendrier, et gestion des pouvoirs).
Productions rédactionnelles et communication : Garantir la qualité des argumentaires, notes, interventions, vœux, discours, éditos et tribunes politiques. Coordonner la communication politique (communiqués de presse, conférences de presse, lettres d'information, contenus pour les réseaux sociaux).
Accompagnement des élus : Veiller à la bonne circulation de l'information entre les élus, le Groupe et le Cabinet. Soutenir les élus lors de déplacements, réunions de terrain ou permanences.

CONDITIONS D'EMPLOI
Type de contrat : CDD contractuel de la fonction publique territoriale (3 ans, renouvelable).
Localisation : Saint-Étienne (42) - Hôtel du Département.
Rémunération : Selon expérience et grilles de la fonction publique territoriale.
Spécificités : Temps complet avec disponibilité ponctuelle en soirée et le week-end. Déplacements à prévoir.

Profil recherché

Formation & Expérience : Bac+5 (Sciences Politiques, Droit Public, Affaires Publiques). Expérience significative en collectivité territoriale, cabinet d'élus ou environnement politique.
Compétences techniques : Excellentes qualités rédactionnelles (orthographe irréprochable) et esprit de synthèse. Maîtrise fine de l'environnement politique et institutionnel des collectivités. Permis B requis.
Qualités professionnelles : Sens aigu de l'organisation, de la coordination et gestion des priorités. Réactivité,

adaptabilité, rigueur et polyvalence.
Qualités relationnelles : Diplomatie, capacité à bâtir des relations de confiance, esprit d'équipe, discrétion absolue et confidentialité.

Informations complémentaires

MODALITÉS DE CANDIDATURE

Dossier (CV détaillé, lettre de motivation, références professionnelles) à transmettre par courriel à : **antoine.vermorel-marques@loire.fr**