

Marmande

T E R R E D E G A R O N N E

R É P U B L I Q U E F R A N Ç A I S E

Direction des Ressources Humaines Mutualisée

La mairie recrute !

DIRECTEUR(TRICE) DE CABINET DU MAIRE

Située au cœur du sud-ouest, en Lot-et-Garonne, la ville de **Marmande** (environ 17500 habitants) est une commune centre dynamique, reconnue pour son rôle structurant à l'échelle du territoire et son positionnement stratégique entre Bordeaux et Toulouse. Ville à taille humaine, Marmande conjugue attractivité, qualité de vie et ambition de développement. Elle est la ville centre de son intercommunalité « Val de Garonne Agglomération » (43 communes et 62000 habitants).

Capitale de la tomate, Marmande s'appuie sur une identité forte mêlant **tradition agricole, innovation économique, vitalité culturelle** et **engagement environnemental**. Pôle d'équilibre territorial, elle accueille de nombreux équipements structurants et exerce des fonctions administratives, économiques et culturelles de premier plan au bénéfice de son bassin de vie.

La municipalité, élue en 2020 et reconduite en 2026, porte un **projet politique volontariste**, fondé sur la transition écologique, l'attractivité du centre-ville, la solidarité, la modernisation des services publics et le renforcement du lien avec les habitants. Ces priorités se traduisent par des politiques publiques ambitieuses et transversales, nécessitant une forte capacité de coordination, d'animation et de pilotage stratégique.

Monsieur Le Maire et l'équipe municipale s'inscrivent dans une démarche de **gouvernance exigeante**, fondée sur la proximité, la réactivité et la lisibilité de l'action publique. Dans ce contexte, le directeur ou la directrice de cabinet est un **acteur central du pilotage politique**, garant de la cohérence de l'action municipale, de la traduction opérationnelle des orientations de l'exécutif et de la qualité du dialogue institutionnel et territorial. Il ou elle contribue directement à la mise en œuvre et à la valorisation du projet municipal.

Rejoindre la Ville de Marmande, c'est intégrer une collectivité à dimension humaine mais aux enjeux structurants, offrant un cadre de travail stimulant, un fort niveau de responsabilité et une réelle capacité d'impact sur les politiques locales.

Référence : M2026-21

Supérieur hiérarchique direct : Le Maire de Marmande

Durée hebdomadaire de travail : Temps complet

Lieu(x) de travail : Mairie de Marmande, Place Clémenceau

Le/La Directeur(trice) de Cabinet assure l'organisation, la coordination et le pilotage de l'activité politique et opérationnelle de M le Maire.

Il/Elle garantit la fluidité de l'information, accompagne les élus dans leurs missions, et veille à la cohérence de l'action municipale dans le respect des orientations politiques définies par l'exécutif.

M le Maire étant aussi le président de l'intercommunalité, « Val de Garonne Agglomération », le/la Directeur(trice) de Cabinet participe à la fluidité du lien entre les deux collectivités.

Missions

1. Conseil politique et stratégique

- Assister M le Maire dans la définition, le suivi et la mise en œuvre du projet municipal.
- Préparer et analyser les dossiers stratégiques.
- Anticiper les enjeux, identifier les risques, proposer des solutions.
- Travailler en étroite relation avec la direction de la communication.

2. Coordination de l'agenda politique et institutionnel

- Gérer l'agenda de M le Maire et des élus, organiser les rendez-vous et déplacements.
- Préparer les réunions, notes, éléments de langage et synthèses.
- Planifier les temps forts politiques, associatifs et cérémoniels.

3. Relations avec les élus et partenaires

- Assurer au quotidien une relation fluide, constructive et professionnelle avec l'ensemble des élus municipaux.
- Garantir la bonne circulation de l'information entre M le Maire, les adjoints, la DGS et les services.
- Représenter la Ville auprès des acteurs institutionnels, associatifs et partenaires locaux.

4. Management du cabinet

- Encadrer et organiser le travail de l'équipe du cabinet
- Structurer les priorités et garantir la réactivité du cabinet.
- Assurer la confidentialité et la fiabilité des informations traitées.

5. Gestion de crise et communication sensible

- Préparer les éléments face aux situations sensibles.
- Veiller à la cohérence des messages et à la maîtrise des prises de parole

publiques.

- Assurer une vigilance stratégique permanente.

6. Événementiel et protocole

- Organiser les événements institutionnels du Maire (cérémonies, commémorations, inaugurations...).
- En lien avec les services concernés, garantir le respect du protocole et la qualité de l'image municipale.

Positionnement hiérarchique et relations fonctionnelles

- Placé(e) sous l'autorité directe de **M le Maire**.
- Travaille en lien étroit avec :
 - Les adjoints et élus municipaux,
 - La Direction Générale des Services,
 - Les services municipaux,
 - La Direction générale des services de l'agglomération
 - Les partenaires institutionnels et associatifs, les services de l'agglomération dont la direction générale des services de l'agglomération.

Compétences requises

1. Compétences techniques

- Maîtrise du fonctionnement des collectivités territoriales.
- Excellente compréhension des enjeux politiques locaux.
- Très bonne capacité de rédaction (discours), synthèse et analyse.
- Connaissance du protocole républicain et des relations institutionnelles.

2. Compétences relationnelles

- **Grande capacité à travailler avec des élus**, sens de la diplomatie et de la loyauté.
- Excellentes qualités relationnelles, communication fluide et adaptée.
- Discrétion, disponibilité et sens aigu du service public.

3. Compétences organisationnelles

- **Très forte capacité d'organisation**, gestion des priorités et réactivité.
- Méthode, rigueur, autonomie dans le travail.
- Capacité à travailler sous pression et à gérer les urgences.

Profil recherché

- Expérience confirmée en cabinet d'élus, direction administrative, ou pilotage stratégique.
- Une expérience de direction de cabinet est fortement souhaitée ainsi qu'une expérience des relations ville centre-intercommunalité
- Formation supérieure en sciences politiques, droit public, administration ou communication appréciée.
- Forte culture territoriale et sens politique développé.

Conditions et contraintes d'exercice

- Forte disponibilité (soir et week-end possibles).
- Confidentialité absolue.
- Travail en proximité quotidienne avec le Maire-Président

Mode de recrutement

- Recrutement d'un(e) contractuel(le)
- Régime Indemnitaire
- CNAS

Travailleurs handicapés

Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le code général de la fonction publique. À titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.

Date limite de dépôt des candidatures : 12 mai 2026

Date de jury à la mairie de Marmande : 18 mai 2026

Pour répondre à cette annonce :

Envoyez une lettre de motivation* et un curriculum vitae*

>> Merci de nous communiquer une **adresse postale***

à l'attention de :

Monsieur Le Maire de Marmande

De préférence par voie électronique à :

Gestionnaire recrutements : recrutement@valdegaronne.fr

Et jhocquelet@mairie-marmande.fr

Ou par voie postale :

Monsieur Le Maire de Marmande

Hôtel de ville

Place Clémenceau

47200 MARMANDE

* Pour en savoir plus sur la gestion et la protection de vos données dans ce cadre, vous pouvez consulter les Mentions Légales, rubrique « RGPD : Règlement de la protection des données » en allant à l'adresse suivante : <http://www.mairie-marmande.fr/index.php/mentions-legales>