



**Offre de stage
Cabinet du Maire
3 mois (de février à avril 2023 – dates flexibles)**

Guebwiller est une ville moyenne du Haut-Rhin située à l'entrée de la vallée du Florival et au pied des Vosges.

Ses 12000 habitants bénéficient d'un cadre de vie préservé, d'un patrimoine remarquable et d'une vie associative et culturelle riche.

La municipalité y mène de grands projets : réhabilitation de friches industrielles, apaisement de la circulation en centre-ville, animations estivales et hivernales... Parmi ses priorités figurent l'améliorer constante de l'attractivité de la ville, le développement d'outils de proximité avec les citoyens et l'intégration systématique d'une dimension écoresponsable dans tous les projets de la commune.

Fière de son passé, résolument en charge de son présent et positivement tournée vers les challenges du futur ; Guebwiller possède 4 fleurs, 5 sourires et mille fois plus de raisons de venir collaborer à son succès.

Vos missions

Sous la responsabilité de la directrice de cabinet vous aurez pour missions de :

- participer à la rédaction de notes, courriers, discours et supports de présentation.
- aider à la mise en place et à l'organisation de réunions politiques et multi partenariales.
- participer à la création et à la mise à jour de documents et de supports de communication politique (listing, modèles, réseaux sociaux,...).
- aider au suivi de dossiers à enjeux politiques.
- participer à la veille des actualités politiques locales et nationales.

Profil recherché

Étudiant en licence ou master (sciences politiques, administration publique, sciences humaines...).

Avoir de l'intérêt pour les sujets politiques et pour le fonctionnement des collectivités territoriales.

Être à la recherche d'un stage valorisant aux missions diverses.

Compétences et aptitudes requises

Très bonne capacité de rédaction, d'analyse et de synthèse.

Très bon relationnel, aptitude à travailler en équipe et en transversalité.

Savoir faire preuve d'une grande discrétion et de rigueur.

Bonne maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Powerpoint, messagerie et agenda).

Connaissance des réseaux sociaux.

Forte motivation et dynamisme.

Candidature (CV + lettre de motivation) à cabinet@ville-guebwiller.fr