



Sète agglomération méditerranéenne présente un maillage de villes et de villages ayant su conserver leur trame urbaine historique. Ce patrimoine renforce les qualités paysagères de ce territoire bénéficiant d'un cadre de vie exceptionnel. Véritable éco-territoire au cœur de l'Arc méditerranéen, placé entre la terre (garrigues et vignes) et l'eau (la mer et les étangs), SAM possède un patrimoine naturel exceptionnel qui a favorisé le développement économique du territoire (pêche, conchyliculture, thermalisme, tourisme, muscat....) et culturel (patrimoine historique, festivals, joutes languedociennes, Sète Berceau de G. Brassens et de Paul Valéry...).

Dans ce paysage, la politique de l'habitat constitue un enjeu structurant du développement du territoire.

Agglomération dynamique et innovante, SAM recrute :

CHARGÉ(E) DE MISSION - COLLABORATEUR DE CABINET

Contexte

Au sein du cabinet du Président, vous assurez le suivi stratégique, politique et partenarial des délégations liées à la conchyliculture, à la pêche, à l'agriculture, à la viticulture, à la transition écologique, à la performance énergétique territoriale, au Plan Climat Air Énergie Territorial, à la gestion et à la valorisation des déchets, à la qualité de l'environnement ainsi qu'au grand cycle de l'eau.

À l'interface des élus, des directions, des communes, des partenaires institutionnels et des acteurs socio-économiques, vous contribuez à la préparation des arbitrages, au suivi des projets et à la bonne traduction des orientations de l'exécutif.

Missions :

MISSION 1 : SUIVI POLITIQUE ET STRATEGIQUE DES DELEGATIONS

- Assurer une veille, une analyse et un suivi rapproché des dossiers relevant du périmètre confié.
- Préparer les notes d'aide à la décision, éléments de contexte, points d'arbitrage et argumentaires nécessaires au Président et aux élus délégués.
- Identifier les enjeux, les risques, les marges de manœuvre et les points de vigilance sur les dossiers suivis.

MISSION 2 : INTERFACE AVEC LES DIRECTIONS ET COORDINATION DES DOSSIERS

- Faire le lien entre le cabinet, les directions opérationnelles et les élus concernés.
- Suivre l'avancement des projets, alerter sur les points de blocage et proposer des solutions ou scénarios.
- Veiller à la cohérence d'ensemble entre décisions politiques, calendrier institutionnel et mise en œuvre administrative.

MISSION 3 : RELATIONS TERRITORIALES ET PARTENARIALES

- Entretenir un dialogue régulier avec les communes, les institutions, les syndicats, les services de l'État, les chambres consulaires, les représentants professionnels et les acteurs des filières concernées.
- Participer à la préparation et au suivi des réunions partenariales, visites, séquences publiques et temps de concertation.
- Représenter, le cas échéant, le cabinet dans certaines réunions techniques ou partenariales.

SUIVI THEMATIQUE

- Filières territoriales : conchyliculture, pêche, agriculture, viticulture.
- Transition écologique : PCAET, performance énergétique territoriale, qualité de l'environnement.
- Déchets : prévention, gestion, valorisation.
- Grand cycle de l'eau : eau potable, assainissement, eaux pluviales, GEMAPI.

PRODUCTION DE CONTENUS ET SECURISATION DES POSITIONS

- Rédiger notes, fiches, synthèses, interventions, éléments de langage et documents préparatoires.
- Préparer les réponses aux sollicitations des élus, partenaires et acteurs du territoire.
- Contribuer à la sécurisation politique et institutionnelle des positions portées par l'exécutif.

PROFIL

CONNAISSANCES

- Formation supérieure en politiques publiques, environnement, aménagement, développement territorial, gestion de l'eau, agriculture ou domaine proche.
- Bonne connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales et de leur environnement institutionnel.
- Solide capacité d'analyse, de synthèse et de rédaction.
- Capacité à travailler sur des sujets techniques sans perdre la dimension politique, territoriale et partenariale des dossiers.
- Aisance relationnelle, sens de la discrétion, réactivité, loyauté et capacité à évoluer dans un environnement exigeant.
- Expérience appréciée en collectivité, cabinet, établissement public, structure institutionnelle ou organisme en lien avec les politiques environnementales, agricoles ou maritimes.

QUALITES - APTITUDES

- Très bonnes qualités rédactionnelles.
- Capacité à hiérarchiser les priorités et à tenir plusieurs dossiers simultanément.
- Sens de l'organisation, rigueur et autonomie.
- Capacité à dialoguer avec des interlocuteurs variés : élus, administration, services de l'État, professionnels, partenaires.

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES - CONDITIONS D'EXERCICE ET SUJETIONS

- Poste placé auprès du cabinet du Président.
- Forte disponibilité, sens du collectif et de la confidentialité attendus.
- Déplacements ponctuels sur le territoire et réunions en horaires décalés possibles.
- Travail à temps complet,
- Lieu de travail : Site principal de Sète Agglopôle Méditerranée 4, avenue d'Aigues 34110 Frontignan
- Déplacements
- Permis B obligatoire
- Recrutement uniquement par voie contractuelle

Conditions d'accueil :

Prime liée à la fonction, titre-restaurant, Indemnité kilométrique forfaitaire pour les trajets domicile/travail en vélo, participation employeur à la mutuelle/ prévoyance (si adhésion au contrat de groupe), prise en charge à 100 % les abonnements de transport en commun pour les trajets domicile/travail.

Modalités de candidature :

Merci de déposer en ligne votre candidature, comportant lettre de motivation, CV et diplômes, avant le **17/05/2026** la référence « **CHARGÉ(E) DE MISSION - COLLABORATEUR DE CABINET** » sur la page : <https://www.agglopole.fr/formulaire-recrutement-sete-agglopole/>