

Un.e assistant.e au cabinet du Maire

Date de parution de l'offre
12/05/2026

Au sein du cabinet de Monsieur le Maire, sous l'autorité de la directrice de cabinet, vous formerez un binôme avec votre collègue assistante.

Le cabinet du maire accompagne l'équipe municipale, au premier rang duquel le maire, dans l'exercice du mandat. Ses missions sont très diverses : gestion de l'agenda du maire et des réunions, conseil et stratégie, préparation des décisions et suivi de leur mise en oeuvre, relations avec les autres services municipaux, avec les habitants, avec les partenaires extérieurs, pilotage d'évènements et d'actions, organisation de la présence des élu.e.s... Ses missions demandent à chacun des agents du cabinet une grande réactivité, une certaine discrétion, de la méthode, de la disponibilité et de l'organisation.

Missions principales et objectifs

- Assurer le secrétariat du maire et de la directrice de cabinet, et les assister dans l'exercice de leurs fonctions.
- Assurer l'accueil téléphonique et physique du cabinet du maire.
- Accompagner la direction de cabinet dans le pilotage et l'organisation d'évènements (inaugurations, cérémonies officielles, jumelages...), et en assurer l'assistance technique (envoi et suivi d'invitations, suivi du protocole...).
- Assurer le soutien administratif, logistique et opérationnel d'actions et d'évènements municipaux (invitations, relances, signalétiques...) et d'appui à la communication événementielle, en lien avec la direction de la communication et les services concernés.
- Gérer les fichiers, les coordonnées partagées et les actualiser régulièrement. Assurer la diffusion de listings.
- Prendre des notes et rédiger des comptes rendus de réunions (dont certaines auxquelles vous assistez).
- Assurer la rédaction de courriers et de notes synthétiques d'information.
- Réceptionner, trier et diffuser le courrier et les mails arrivant au cabinet du maire.
- Assurer une veille.

Activités ponctuelles / transversales

- Gérer la boîte mail du cabinet du maire, en lien avec votre binôme.
- Assurer des missions diverses émanant des élus.
- Assurer un renfort pour les trois pôles du cabinet du maire (communication/relations publiques, démocratie participative/évaluation des politiques publiques, et prévention/sécurité).
- Assurer la gestion des parapheurs du cabinet, en lien avec votre binôme.

Profil recherché

Savoir-faire

- Maîtrise de l'outil informatique et des NTIC en général (Word, Excel, Powerpoint...).
- Maîtrise parfaite de l'orthographe et sens de la rédaction.
- Capacités de priorisation
- Conception d'un support, d'un document
- Recherche de données, d'informations avec efficacité
- Diffusion d'une information, d'une publication

Savoir-être

- Disponibilité
- Discrétion
- Polyvalence
- Réactivité
- Sens de l'organisation
- Sens du service public
- Capacité d'adaptation
- Qualités relationnelles
- Travail en équipe

Infos pratiques

- Travail majoritairement en bureau, mais des déplacements peuvent être à prévoir régulièrement
- Souplesse et capacité d'adaptation pour répondre aux éventuels aléas
- Disponibilité

Moyens matériels et équipements utilisés dans le cadre des fonctions

- Ordinateur
- Téléphone fixe
- Véhicule accessible (pool de véhicules électriques en mairie, disponible sur réservation)
- Cadre d'emploi Adjoint administratif
- Poste ouvert aux titulaires ou contractuels
- Rémunération statutaire, RIFSEEP (IFSE + CIA), 13ème mois
- Possibilité de télétravail (1 jour par semaine hors vacances scolaires sous conditions)
- Politique dynamique de formation (Plan de formation triennal, accès aux préparations concours, programmation interne)
- Possibilité d'activités sportives et chorale du personnel gratuites sur le temps du midi
- Adhésion amicale du personnel
- Congés annuels et RTT
- Participation à hauteur de 75 % des frais de transports en commun
- Possibilité de participation mutuelles santé et prévoyances labélisées
- Restaurant communal

Contact

[Postuler en ligne](#)

ou

Adresser candidature C.V. + lettre de motivation à :

Monsieur le Maire

32, rue de Ruzé

CS 50105

77273 VILLEPARISIS Cedex

ou par mail : drh@mairie-villeparisis.fr