

Le cabinet du Maire est chargé d'accompagner le Maire et les élus dans l'exercice de leurs mandats. Il constitue une interface entre l'administration, la population, les partenaires et les élus.

Sous l'autorité de la collaboratrice de cabinet, vous travaillez en binôme et assurez les missions principales suivantes :

Missions du poste

Accueil téléphonique et physique du cabinet du Maire et des élus :

- Renseigner les administrés et les orienter
- Recevoir, filtrer et transmettre les messages aux interlocuteurs concernés
- Organiser les permanences du Maire et de ses élus et assurer l'accueil des administrés

Gestion administrative du cabinet du Maire :

- Gérer le courrier et les parapheurs
- Rédiger des courriers et élaborer tout type de document nécessaire à l'activité du Maire, des élus et de la collaboratrice du cabinet du Maire
- Organiser les différents agendas
- Gérer les fichiers liés aux différents protocoles
- Elaborer et diffuser le planning d'astreinte aux élus
- Contribuer à l'élaboration du budget du cabinet du Maire en collaboration avec la collaboratrice de cabinet et établir les bons de commande correspondants (mission ponctuelle)

Organisation des différentes cérémonies et manifestations :

- Contribuer à la préparation des cérémonies, commémorations, manifestations et inaugurations liées au cabinet du Maire

Profil recherché

- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Outlook)
- Aisance rédactionnelle
- Sens de la communication orale, diplomatie
- Polyvalence et capacité d'organisation
- Rigueur
- Confidentialité, réserve
- Sens du travail en équipe

Informations complémentaires

- Travail du lundi au vendredi
- Possibilité de travail en soirée et le weekend (selon les manifestations liées au cabinet du Maire)
- 39h/semaine - 25 congés annuels + 22 RTT
- Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime annuelle
- Adhésion au CNAS
- Amicale du personnel
- Participation à la garantie du maintien de salaire
- Remboursement de 75% des frais de transports en commun
- Forfait mobilité durable

Liens utiles

Postuler en ligne

[/mon-quotidien/emploi/postuler-en-ligne](#)

Infos pratiques

Poste ouvert aux fonctionnaires et aux contractuels (CDD)