

## **Recrute**

### **Un(e) assistant(e) de direction et de communication à temps complet**

**Poste à pourvoir au 01 février 2026**

Située aux portes de l'Ardèche, à 10 minutes de Montélimar et à moins de deux heures de Lyon, Marseille et Montpellier, la commune du Teil compte 9000 habitants.

Placé au cœur de la vie municipale, ce poste assure un soutien administratif et logistique aux élus autres que le Maire. Son action s'étend à la communication notamment externe, sous la direction de la chef de ce service.

**Statut** : Cadre d'emploi de Rédacteur territorial

#### **Missions principales :**

##### **Cabinet des élus (autres que le Maire) :**

- Soutien administratif et logistique de l'équipe municipale : Prise de RDV, réservations de salles, suivi des demandes, rédaction et mise en forme de courriers, suivi des parapheurs, ...
- Préparation de RDV des élus et de leur présence dans les manifestations ou associations : Informer les interlocuteurs de leur présence, demande d'éléments aux services, récupération de différentes informations, organisations de leurs déplacements.
- Diffusion des informations importantes aux élus : articles de presse du jour, informations sur les réunions, représentation dans les manifestations, ...
- Gestion du planning des astreintes des élus une fois par trimestre.
- Organisation des permanences des élus du samedi matin (installation de la salle, signalétique, suivi du cahier...)
- Gestion du logiciel courrier (enregistrement, suivi des réponses, ...)
- Soutien au secrétariat de Sporteil Jeunes.

##### **Communication**

- Suivi et actualisation des différents supports de communication : Site internet, agenda du site, agenda des élus, Intramuros, agenda annuel municipal, ...
- Suivi de la boîte mail Communication : Rédaction des accusés de réception, réponse aux mails, envoi des informations à la population, transfert des informations clés en interne, etc...
- Gestion de l'envoi des invitations, informations sur les différentes manifestations.
- Gestion des bases de données et des répertoires / Protocole.
- Relations avec le graphiste pour le magazine municipal.
- Conception et/ou réalisation de documents de formes et de contenus divers, diffusion des produits de communication.

##### **Missions transversales Cabinet-Communication**

- Secrétariat téléphonique et accueil physique du service Communication-Cabinet : RDV, réunions des élus, orientation de personnes dans le service.
- Suivi et organisation des apéritifs et gestion des stocks.
- Bons de commande des deux services et suivi des achats.

- Mise en place d'un tableau de suivi annuel des achats.
- Réalisation et mise en forme de travaux bureautiques.
- Suivi des projets et activités des deux directions.
- Prioriser la gestion quotidienne des activités.
- 

### **Profil recherché**

- Expérience sur des fonctions similaires exigée.

### **\*Savoir-faire**

- Excellentes capacités rédactionnelles et relationnelles.
- Maîtrise de outils bureautique Word, Excel, Outlook, Powerpoint.
- Sens de l'organisation, de l'autonomie, rigueur.
- Discrétion professionnelle et confidentialité.
- Capacité à prioriser les taches et à gérer les imprévus.

### **\*Savoir-être**

- Organisation du temps de travail en fonction des consignes écrites et orales.
- Adaptation à des situations de travail différentes.
- Compréhension des besoins du citoyen, pour améliorer le service rendu.
- Sens de la discrétion.
- Obligation de neutralité en tous domaines.
- Autonomie, réactivité, diplomatie, courtoisie.
- Esprit d'initiative et adaptabilité.
- Aisance relationnelle et sens du service.

### **Conditions d'exercice des missions :**

- Travail en bureau, pics en fonction des obligations de service, très grande disponibilité.
- Télétravail possible

### **Lieu de travail :**

- Hôtel de ville

### **Horaire de travail :**

- Lundi : 08H00-12H00 et 13H30-18H00
- Mardi au vendredi : 08H00-12H00 et 13H30-17H

### **Moyen mis à disposition :**

- Ordinateur, bureau et moyens technique matériels nécessaires au bon fonctionnement.

### **Poste à pourvoir au 1<sup>er</sup> février 2026**

**Poste ouvert aux contractuels.** Le recours à un contractuel est possible sous réserve du constat infructueux du recrutement d'un fonctionnaire. Les agents recrutés par ce fondement juridique sont engagés par contrat à durée déterminée d'une durée maximale de trois ans. Ces contrats sont renouvelables par reconduction expresse, dans la limite d'une durée maximale de six ans.

Merci d'adresser, au plus tard, le **04 janvier 2026**, votre candidature (lettre de motivation et CV) à :

Monsieur le Maire, Direction des Ressources Humaines – 3 rue de l'Hôtel de Ville - BP 80051 - 07402 LE TEIL cedex ou par mail à : [personnel@mairie-le-teil.fr](mailto:personnel@mairie-le-teil.fr).