

Recrute

Un(e) Assistant(e) des élus et Communication

à temps complet

Poste à pourvoir au 01 janvier 2027

Située aux portes de l'Ardèche dans la vallée du Rhône, à 10 minutes de Montélimar et à moins de 2 heures de Lyon, Marseille et Montpellier, la Ville du Teil compte 8 949 habitants et 140 agents. La ville cherche un(e) assistant(e) de direction Cabinet des élus et communication.

Statut :

Catégorie B – Rédacteur Territorial

Rattachement hiérarchique

Sous l'autorité hiérarchique du Directeur général des services et sous l'autorité fonctionnelle de la Directrice de Cabinet, l'assistant(e) des élus et communication assure un appui administratif, organisationnel et logistique auprès des élus, contribue à la continuité de service de la direction générale et à la mise en œuvre des actions de communication de la collectivité. Véritable interface entre les élus, les services municipaux, les partenaires et les habitants, il/elle participe au bon fonctionnement quotidien de la direction générale des services et du service Communication.

Missions principales

1. Assurer le secrétariat et le suivi administratif des élus et du service communication

- Gérer les agendas du Maire et des élus, assurer le soutien administratif et logistique du Maire et des élus : organisation des rendez-vous, réunions et permanences des élus.
- Rédiger, mettre en forme et assurer le suivi des courriers.
- Assurer le suivi des représentations des élus.
- Diffuser les informations utiles (revue de presse, invitations, réunions, manifestations...).
- Assurer l'accueil physique et téléphonique, orienter les interlocuteurs et assurer le suivi des demandes.
- Participer à la continuité de service avec les autres assistantes de direction

2. Participer aux actions de communication de la collectivité

- Assurer le suivi et la mise à jour des supports de communication (site internet, agendas, Intramuros, agenda municipal...).
- Gérer la boîte mail « Communication » et assurer le traitement des demandes des habitants en lien avec les services.
- Préparer et diffuser les invitations, informations et supports relatifs aux manifestations municipales.

- Mettre à jour les bases de données, listes de diffusion et fichiers protocolaires.
- Participer à la conception, à la mise en forme et à la diffusion des supports de communication.

3. Assurer le secrétariat général et l'assistance de direction de la direction générale en l'absence de l'assistante de direction en responsabilité sur ces missions (préparation des séances du conseil municipal, rédaction d'actes administratifs ou de courriers, suivi du courrier, gestion de l'agenda et mise en place logistique des rendez-vous et réunions, ...)

Profil recherché :

- Niveau d'étude : Bac+2 minimum
- Expérience réussie en collectivité territoriale
- Bonne connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales

Compétences recherchées

Savoir-faire

- Excellentes qualités rédactionnelles.
- Très bonne maîtrise des outils bureautiques
- Capacités d'organisation et de planification.
- Aptitude à gérer simultanément plusieurs dossiers
- Capacité à hiérarchiser les priorités et à respecter les délais.
- Qualités relationnelles et sens du travail en équipe.

Savoir-être

- Sens du service public.
- Rigueur et sens de l'organisation.
- Discrétion professionnelle et respect de la confidentialité.
- Neutralité et devoir de réserve.
- Réactivité et capacité d'adaptation.
- Esprit d'initiative.
- Diplomatie, courtoisie et écoute.
- Polyvalence et autonomie.

Conditions d'exercice des missions

Travail en bureau partagé, pics d'activité en fonction des obligations de service, très grande disponibilité.

Lieu de travail : l'Hôtel de Ville – 07400 Le Teil

Horaires de travail : 38h30 du lundi au vendredi avec adaptations liées aux contraintes de service - Télétravail possible selon les nécessités du service.

Moyens mis à disposition

- Ordinateur portable, téléphone, bureau et moyens matériels nécessaires au bon fonctionnement du service

Régime de congés : 25 jours (+ 2 jours de fractionnement) et 20 jours de RTT

Rémunération : traitement indiciaire + NBI 10 points + régime indemnitaire (IFSE + CIA)

Avantages : participation employeur : carte déjeuners, prévention santé, prévoyance, forfait mobilité + CNAS

Rattachement hiérarchique : Directeur général des services

Relations fonctionnelles : Directrice de cabinet, Maire, élus, assistante du DGS et autres assistantes au sein de la collectivité, responsable du service communication.

Poste à pourvoir au 01 janvier 2027

Recrutement statutaire prioritaire.

Poste ouvert aux CDD à titre dérogatoire par rapport aux candidatures de fonctionnaires (Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique)

Un contractuel peut être recruté sur ce poste pour les besoins des services ou par la nature des fonctions lorsqu'aucune candidature d'un fonctionnaire n'a abouti.

Merci d'adresser, au plus tard, le **24 novembre 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.

Date prévisionnelle de l'entretien pour les candidats présélectionnés : 04 décembre 2026