

## **Recrute** **Un(e) Assistant(e) de direction**

**Poste à pourvoir au 01 août 2026**

Située aux portes de l'Ardèche dans la vallée du Rhône, à 10 minutes de Montélimar et à moins de deux heures de Lyon, Marseille et Montpellier, la ville de Le Teil compte 9 042 habitants et 130 agents, et cherche un(e) assistant(e) de direction pour sa direction générale des services, à temps complet.

### **Statut :**

Catégorie B - Cadre d'emploi des rédacteurs territoriaux

### **Missions principales :**

1. Secrétariat général
2. Assistance de direction du Directeur général et assistance du Maire
3. Suivi de dossiers transversaux confiés par le Directeur général des services

### **Activités et tâches :**

#### **1. Secrétariat général**

- Préparation des séances du Conseil municipal : convocation, mise en forme et relecture des délibérations, transmission contrôle légalité et en assurer le suivi
- Rédaction des actes administratifs : arrêtés, décisions...
- Rédaction et mise en forme des courriers administratifs, gestion et suivi des courriers entrants ou issus des directions

#### **2. Assistance à la Direction générale et assistance du Maire**

- Gestion de l'agenda du Directeur général des services et du Maire : organisation et préparation des rendez-vous, mise en place et préparation des réunions (ordres du jour, convocations, organisation logistique, fond de dossiers)
- Participation à la continuité de services avec les autres assistantes de direction
- Classement et archivage les documents administratifs et des dossiers pour le compte de la Direction générale et du Cabinet

#### **3. Suivi de dossiers transversaux confiés par le Directeur général des services**

- Appui apporté au DGS dans le pilotage de projets transversaux
- Participation à la rédaction et/ou à la mise ne forme de documents supports
- Maitrise des veilles informationnelles et documentaires et recherche documentaire et juridique

## **Profil recherché :**

- Niveau d'étude : Bac + 2 minimum
- Expérience réussie d'assistance de direction en collectivité territoriale
- Bonne connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales et du cadre administratif et juridique

### • **Savoir-faire :**

- Connaissance des activités, fonctionnement et processus de décision des collectivités territoriales
- Maîtrise des techniques d'assistanat de direction
- Expression orale et écrite
- Savoir identifier les urgences du service et s'organiser en conséquence
- Renseigner les interlocuteurs et relayer si nécessaire vers l'interlocuteur/service compétent
- Respecter les délais de transmission de documents
- Maîtrise des outils bureautiques
- Capacité à rendre compte de manière claire et synthétique

### • **Savoir être :**

- Savoir organiser son travail en fonction des consignes écrites ou orales
- Sens des priorités et gestion du temps et des urgences, réactivité
- Être capable de s'adapter à des situations de travail différentes et effectuer les meilleurs choix pour l'intervention
- Obligation de réserve, de discrétion et de confidentialité, neutralité en tous domaines
- Qualités relationnelles (disponibilité, diplomatie, sens de l'écoute et de la reformulation)
- Autonomie, capacité d'organisation, prise d'initiative
- Rigueur
- Sens du service public et de l'intérêt général

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

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

**Lieu de travail :** Hôtel de ville – 07 400 Le Teil

### **Horaire de travail :**

- 38h30 du lundi au vendredi avec adaptations liées aux contraintes de service
- Télétravail possible 1 jour/semaine adaptable en fonction des besoins du service

**Moyen mis à disposition :** Ordinateur et ordinateur portable, téléphone, bureau et moyens matériels nécessaires au bon fonctionnement du service.

**Régime de congés :** 25 jours + 2 jours de congés annuels et 20 jours RTT

**Rémunération** : traitement indiciaire + régime indemnitaire + NBI 10 points

**Avantages** : participations employeur : carte ou chèques déjeuners, prévention santé, prévoyance, forfait mobilités + CNAS

**Rattachement hiérarchique** : Directeur général des services

**Relations fonctionnelles** : membre du comité de direction, directrice de cabinet, Maire, élus et autres assistantes au sein de la Collectivité

## **Poste à pourvoir au 1<sup>er</sup> août 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 juin 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).

Date prévisionnelle de l'entretien pour les candidats présélectionnés : jeudi 18 juin 2026