

La Ville de Voreppe recrute un(e) assistant(e) du Maire(H/F)

Rattaché(e) au pôle Direction générale, l'assistant(e) assure un soutien quotidien auprès de Madame le maire et participe à la continuité du pôle Direction générale. Il/elle est l'interface entre Madame le maire et le Directeur général des services, les services communaux, les habitants et ses divers interlocuteurs.

Missions :

- Assister Madame le maire dans l'ensemble des tâches organisationnelles et administratives
- Gérer la messagerie de Madame le maire, analyser le contenu, prioriser la gestion et la suite à donner
- Gérer et organiser l'agenda de Madame le maire, optimiser et garantir la cohérence de son planning
- Préparer tous dossiers en lien avec les activités de Madame le maire : préparation des rendez-vous, contextualisation, recherches d'information...
- Préparer le protocole pour les manifestations en lien avec la Direction générale, la Direction de la communication et le pôle Culture et animation de la vie locale,
- Assurer la gestion du courrier entrant, sa répartition et sa ventilation dans les services communaux, son intégration à la GED. Alerter sur les sujets identifiés comme sensibles
- Assurer l'accueil physique et téléphonique de Madame le maire, apporter des réponses adaptées, orienter, et planifier la suite à donner
- Veiller à la bonne transmission des informations en lien avec les activités de Madame le maire
- Assurer la coordination avec la Direction générale et les services communaux
- Assurer un soutien ponctuel auprès des élus : transmission d'information, organisation de réunion, mails, courriers...
- Vérifier les parapheurs transmis pour signature de Madame le maire et veiller à leur bonne circulation
- S'assurer la bonne représentation et présence de Madame le maire et des élus aux diverses instances externes (assemblées générales, manifestations...)
- Assurer le lien avec les autres collectivités dans lesquelles siègent Madame le maire et les élus pour la gestion de l'agenda et des dossiers (CA du Pays Voironnais et autres instances en lien avec le mandat intercommunal...)
- Participer à la continuité du pôle Direction générale, participer à la gestion de la messagerie partagée
- Assurer l'archivage de ses dossiers

Profil recherché :

- Très grande capacité d'organisation
- Très grande rigueur
- Gestion de priorité
- Grande capacité d'analyse et de synthèse
- Parfaite connaissance des circuits et des procédures administratives au sein d'une collectivité
- Techniques d'accueil et de secrétariat
- Capacité à rédiger des écrits de nature diverse
- Capacité à travailler en transversalité
- Utiliser l'outil informatique et la bureautique de manière experte
- Grande autonomie tout en rendant compte
- Initiative

- Réactivité
- Sens du relationnel
- Ecoute, fermeté, capacité à gérer les conflits
- Très grande discrétion
- Grande disponibilité

Spécificités du poste :

- Disponibilité ponctuelle en soirée

Conditions de recrutement/ rémunération :

- Recrutement ouvert aux titulaires du cadre d'emplois des rédacteurs, ou à défaut aux adjoints administratifs.
- Poste à temps complet 39h45 avec 26 jours de RTT
- Rémunération statutaire, régime indemnitaire et prime annuelle
- Prise de fonction dès que possible

Merci d'adresser votre candidature avec CV et lettre de motivation jusqu'au 22 août 2026

**Madame Le Maire
Hôtel de Ville – CS 40147
1 place Charles de Gaulle
38341 Voreppe Cedex
ou www.ville-voreppe.fr**