

RODEZ

Ville chef-lieu du Département de l'Aveyron (26 000 habitants) recrute par voie statutaire ou à défaut contractuelle :

Un(e) assistant(e) du Maire (H/F)

Filière administrative – Emploi de catégorie B

Poste à pourvoir au plus tôt

Sous la direction du Directeur Général des Services, vous occupez un rôle crucial dans le soutien administratif et organisationnel du Maire. En tant que référent(e) administratif(ve), vous êtes responsable de la bonne transmission des informations, et de l'organisation de l'agenda du maire.

Missions principales :

Gestion de la vie professionnelle du maire :

- Accueil physique et téléphonique, premier filtre sur la gestion des demandes, évaluation des urgences, priorisation de l'activité,
- Gestion et suivi des courriers et mails adressés au Maire,
- Gestion des invitations adressées au Maire,
- Gestion de l'agenda, des rendez-vous et réunions du Maire...
- Rédaction de courriers divers et rapports
- Recherche et diffusion d'informations

Gestion administrative de dossiers spécifiques :

- Gestion de l'ensemble des demandes de subventions des associations : analyse, traitement, préparation des délibérations, rédaction des conventions, relations avec les partenaires, mandatement des subventions et suivi de leur utilisation
- Gestion de la comptabilité de la direction générale et du cabinet du maire

Coordination interne et transmission d'informations :

- Suivi avec l'ensemble des services des saisines des administrés ou des partenaires, assurer la coordination des réponses
- Assurer une communication fluide et efficace avec l'ensemble des services et des élus

Profil :

Savoir :

- Maîtriser l'organisation du travail et la gestion du temps
- Comprendre le contexte et les enjeux de la collectivité, en connaître les circuits et les procédures administratives
- Connaître les règles de l'expression orale et écrite de qualité.
- Bien connaître les missions des services de la collectivité et la relation des services avec les élus
- Connaissances des règles des écrits administratifs et de la comptabilité publique.

Savoir-être :

- Autonomie dans l'organisation du travail
- Excellentes qualités relationnelles, bon sens et diplomatie
- Sens de l'accueil : disponibilité, écoute
- Grande rigueur
- Forte réactivité
- Obligations de discrétion et confidentialité
- Qualités rédactionnelles

Contraintes et spécificités du poste :

- Poste avec une forte autonomie
- Grande disponibilité : pics d'activité en fonction des obligations du service
- Interlocuteurs internes : agents de la collectivité tous services confondus, élus du conseil municipal.
- Interlocuteurs externes : partenaires et prestataires extérieurs

Avantages collectifs au travail

- Prime de fin d'année
- Titres restaurant (participation employeur de 50%)
- Participation à la mutuelle labellisée PREVOYANCE
- Participation à la mutuelle SANTE (convention de participation)
- Comité d'Action Sociale
- Forfait Mobilité Durable
- Régime indemnitaire RIFSEEP
- RTT

**Merci d'adresser votre candidature : lettre de motivation accompagnée de votre CV
avant le 15 avril 2026**

Monsieur le Maire
Hôtel de Ville
DRH - B.P. 31119
12031 Rodez Cedex 9

Ou par mail : drh@mairie-rodez.fr