



RODEZ

VILLE CHEF-LIEU DU DEPARTEMENT DE L'AVEYRON (26 000 HABITANTS) RECRUTE PAR VOIE STATUTAIRE OU CONTRACTUELLE :

Un(e) assistant(e) des élus (H/F)

Filière administrative – Emploi de catégorie C ou B

Poste à pourvoir au plus tôt

Sous la direction du Directeur Général des Services, vous occupez un rôle crucial dans l'accompagnement au quotidien des élus assurant l'organisation de leurs activités, la gestion de leurs agendas et la préparation des réunions, déplacements et événements. Véritable relais d'information, vous centralisez les demandes, hiérarchisez les priorités et assurez le suivi administratif des dossiers.

A ce titre, vous entretenez des relations régulières avec les services, le Cabinet, les partenaires institutionnels et les usagers, tout en garantissant l'accueil, la circulation de l'information et la qualité du fonctionnement administratif et politique...

Missions principales :

Gestion administrative et organisationnelle de l'agenda des élus :

- Planifier et mettre à jour les agendas des élus
- Centraliser les demandes de rendez-vous
- Organiser les réunions : convocations, réservations de salles, préparation matérielle
- Préparer les dossiers de rendez-vous de réunions (documents, notes, etc.)
- Assurer le relais administratif entre l' élu et les services dans le cadre des décisions prises

Coordination opérationnelle et communication :

- Faire l'interface entre les élus, le cabinet, les services, les partenaires et le public
- Organiser la circulation de l'information, la transmission des courriers et courriels aux élus
- Mettre à jour les calendriers partagés et outils collaboratifs et gérer les circuits administratifs (signatures, parapheurs, etc.)

Gestion administrative et secrétariat :

- Assurer l'accueil téléphonique et physique des partenaires et des usagers
- Centraliser, analyser et orienter les demandes vers les bons interlocuteurs (services, élus)
- Mettre à jour des bases de données, registres et tableaux de suivi
- Saisir et mettre en forme courriers, notes, comptes rendus et documents administratifs
- Scanner, photocopier et assembler des documents pour diffusion
- Assurer le classement et l'archivage des documents physiques et numériques

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

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

Les candidatures (lettre de motivation + CV) sont à adresser avant le 21 septembre 2026 à :

Monsieur le Maire - Direction des Ressources Humaines
Place Eugène Raynaldy – BP 3119 - 12031 RODEZ CEDEX 9

Ou par mail à l'adresse suivante :

drh@mairie-rodez.fr