



RODEZ

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

Un(e) assistant(e) de direction (H/F)

Filière administrative – Emploi de catégorie C

Poste à pourvoir au plus tôt

Sous l'autorité de la Directrice Générale des Services, vous aurez pour mission le secrétariat de direction contribuant au bon fonctionnement de l'activité administrative et à la coordination des échanges internes et externes.

Missions :

- Assurer le secrétariat de la Direction générale mutualisée avec Rodez Agglomération et la gestion de son agenda. En cas d'absence, interventions ponctuelles pour les services situés à proximité immédiate (assistante du Maire et assistante des élus).
- Organiser les rendez-vous, réunions et déplacements (réservation de salle, invitations, préparation des supports, dossiers, mise à jour de listings...).
- Assurer l'accueil téléphonique et physique des interlocuteurs de la DGS.
- Assurer le traitement de la messagerie générale de la Ville de Rodez et ventiler les messages aux services destinataires.
- Assurer l'enregistrement du courrier arrivé dans la mairie et du courrier départ (suivi des réponses apportées dans les délais impartis).
- Rédiger notes, courriers et documents de travail.
- Contrôler les documents et courriers mis à signature (organisation et gestion des parapheurs, respect du modèle type, orthographe, mise en page...).
- Assurer le respect des visas internes et des process de validation des parapheurs.
- Suivre l'agenda, et centraliser les plannings de congés des encadrants de la collectivité,
- Participer à la diffusion de l'information interne entre les services et la direction générale.
- Coordonner les demandes des services auprès de la DGS et assurer la rédaction, la diffusion et le classement des notes de service
- Assurer le lien entre élus et astreinte pour le bon fonctionnement des services, en lien avec les services techniques.
- Assurer le classement, l'archivage.

Profil :

Savoir :

- Connaître le fonctionnement des collectivités territoriales et de l'environnement institutionnel : comprendre le contexte et les enjeux, connaître les circuits et les procédures administratives
- Maîtriser l'organisation du travail et la gestion du temps
- Connaître les règles de l'expression orale et écrite de qualité
- Connaître les missions des services de la Collectivité et la relation des services avec les élus

Savoir-faire :

- Capacité à travailler de manière autonome et à gérer les priorités
- Savoir adapter son discours en fonction de l'interlocuteur et relayer si nécessaire vers la personne adéquate
- Bonne maîtrise des outils bureautiques, logiciel de courrier et de comptabilité
- Rigueur administrative et respect des échéances

Savoir-être :

- Sens de l'organisation, réactivité, autonomie et aisance relationnelle
- Sens de l'accueil, disponibilité, écoute
- Confiance relationnelle, garant de l'image de la personne qu'elle assiste ainsi que de l'institution
- Respect des obligations de discrétion et de confidentialité
- Qualités rédactionnelles

Contraintes et spécificités du poste :

- Grande disponibilité en fonction des obligations du service (rares réunions en soirée)

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 30 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