



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 1^{er} novembre 2026

Sous l'autorité du Directeur des Services Techniques, 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 :

- Gestion administrative : suivi agendas du DST, gestion des courriers, notes, mise en forme des documents de consultation (CCTP, RAO)
- Gestion de l'accueil physique et téléphonique : permanence d'accueil, orientation des demandes externes vers les différents interlocuteurs des services techniques
- Gestion de la facturation : affectation et engagement des investissements, intervention sur le logiciel CIRIL, élaboration des bons de commande fonctionnement et investissement et suivi des visas, liquidation des factures, éditions Grands Livres.
- Autres tâches administratives : gestion des adresses de voirie, mise à jour des avis des dossiers d'urbanisme.
- Classement, 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

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 (Word, Excel, Outlook, Powerpoint, M57, CIRIL, logiciel GRR réservation des véhicules)

Savoir-être :

- Sens de l'organisation, réactivité, autonomie et aisance relationnelle
- Sens de l'accueil, disponibilité, écoute
- Respect des obligations de discrétion et de confidentialité
- Qualités rédactionnelles

Contraintes et spécificités du poste :

- Capacité d'adaptation, polyvalence

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 23 octobre 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