



LE MAS RILLIER . LES ECHETS

## **ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE) H/F** **POSTE A TEMPS NON COMPLET – 50 %**

La ville de Miribel met tout en œuvre pour offrir à ses agents reconnaissance, qualité de vie au travail et environnement professionnel agréable.

Commune de plus de 10 000 habitants, Miribel bénéficie d'une situation géographique stratégique à 14 km de Lyon, accessible en 10 minutes en train depuis la gare de Lyon-Part-Dieu.

Rattaché(e) directement à Madame le Maire, vous occupez un poste central en tant qu'assistant(e) administratif(ve). À ce titre, vous contribuez activement à l'organisation, à la coordination et au suivi administratif des activités quotidiennes du Maire, en lien étroit avec l'équipe municipale et les partenaires institutionnels.

La commune s'engage dans la qualité de vie au travail et la prévention des risques professionnels. Vous bénéficierez d'un accompagnement ainsi que d'outils et méthodes de travail favorisant l'organisation, l'efficacité et le confort dans votre activité quotidienne (gestion optimisée des agendas, outils collaboratifs).

### **MISSIONS :**

#### **Organisation et gestion de l'agenda**

- Gérer l'agenda du Maire : planification, priorisation et coordination des rendez-vous
- Organiser les réunions et instances en veillant au respect des contraintes logistiques (délais, déplacements, disponibilités...)
- Gérer les réponses aux invitations et coordonner, le cas échéant, la représentation de la commune
- Veiller au suivi rigoureux des échéances et des priorités

#### **Gestion administrative et rédaction**

- Rédiger, mettre en forme et assurer la qualité des courriers, notes et documents administratifs
- Préparer et organiser les dossiers nécessaires aux réunions, instances et représentations du Maire
- Concevoir et actualiser des outils de suivi (tableaux de bord) ainsi qu'un système de classement structuré

#### **Suivi des réunions et instances**

- Préparer les réunions et événements auxquels participe le Maire
- Rédiger les comptes rendus et en assurer la diffusion, le cas échéant
- Assurer le suivi des décisions prises

#### **Interface et coordination**

- Assurer un rôle d'alerte auprès du Maire et des services
- Faciliter la circulation de l'information entre les interlocuteurs internes et externes
- Gérer les priorités et les urgences avec réactivité

### **PROFIL RECHERCHE**

Titulaire au minimum d'un BEP/CAP, vous avez idéalement une formation en assistantat de direction et une expérience en collectivité territoriale est appréciée.

Vous êtes à l'aise en rédaction (techniques de secrétariat, règles d'orthographe, de syntaxe et grammaire) et avec les outils bureautiques (utilisation du pack office, messagerie, internet...).

Vous savez prioriser et faire preuve de réactivité, vous êtes autonome tout en sachant alerter. Vos qualités relationnelles, votre sens de la communication et de l'écoute sont reconnus. La disponibilité et la discrétion sont essentielles pour ce poste.

### Savoir-être

- Qualités relationnelles,
- Sens du service public
- Diplomatie et discrétion
- Sens de l'organisation, rigueur,
- Capacité à être force de proposition
- Adaptabilité
- Posture professionnelle (comportement, langage, tenue vestimentaire, ponctualité, respect de la confidentialité)



### Savoir-faire

- Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales
- Savoir gérer la polyvalence et les priorités,
- Très bonnes capacités rédactionnelle et maîtrise des outils bureautiques.

## CONDITIONS DE TRAVAIL

**Statut :** Catégorie C CONTRACTUEL (CDD 1an renouvelable)

**Temps de travail :** TEMPS NON COMPLET – 50 %

Organisation du temps de travail adaptable (possibilité de libérer le mercredi, à définir selon les disponibilités du candidat retenu)

Poste en présentiel (pas de télétravail), à pouvoir dès que possible.

### Nous rejoindre, c'est aussi bénéficier de nombreux avantages :

- Environnement moderne : bureaux neufs & hôtel de ville rénové, mobilier et équipements adaptés)
- Rémunération statutaire, régime indemnitaire RIFSEEP+CIA (Complément Indemnitaire Annuel)
- Participation de 25 € brut pour la mutuelle santé et 25 € brut pour la prévoyance
- Titres restaurant (8€, 60% pris en charge par la collectivité)
- Action sociale PLURELYA (réduction, spectacles, bons cadeaux...)
- Remboursement des frais de transport en commun à hauteur de 75%
- Forfait mobilité durable
- Politique active de formation

### Candidature facile :

Adresser votre candidature (CV et mail de motivation) à :

Madame le Maire - Mairie de Miribel

1, Place de l'Hôtel de Ville

CS 30508 - 01700 MIRIBEL

par mail au service des Ressources Humaines : [recrutements@miribel.fr](mailto:recrutements@miribel.fr)