# Assistante de direction du Maire

Offre n° O091251218000587
Publiée le 18/12/2025

## Synthèse de l'offre

**Employeur : Mairie de LIMOURS**

6750 habitants
Membre de la Communauté de communes du pays de Limours

**Lieu de travail :** Place du Général de Gaulle, Limours (Essonne (91))

**Poste à pourvoir le :** Dès que possible

**Type d'emploi :** Emploi permanent - vacance d'emploi

**Motif de vacance du poste**
Poste vacant suite à une cessation de fonction de l'agent précédemment sur le poste

## Détails de l'offre

**Famille de métiers :** Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative > Affaires administratives

**Grade(s) recherché(s) :** Adjoint adm. principal de 2ème classe
Adjoint adm. principal de 1ère classe
Rédacteur

**Métier(s) :** Assistant ou assistante de direction

**Ouvert aux contractuels :** Poste à pourvoir prioritairement par voie statutaire

**Temps de travail :** Temps complet

**Télétravail :** Non

**Management :** Oui

**Experience souhaitée :** Confirmé

**Rémunération indicative :** Rémunération indiciaire

**Descriptif de l'emploi :**

L'assistant(e) travaille en étroite collaboration avec Mme le Maire et le Directeur Général des Services.
Il ou elle devra apporter une aide permanente dans la mise en œuvre de l'organisation administrative, le suivi de l'agenda, les courriers, l'anticipation et la lisibilité des évènements de la ville.
La prise en compte des outils de communication est nécessaire.

**Missions / conditions d'exercice :**

Activités :
-Garantit la qualité et l'efficacité de l'accueil téléphonique et physique du secrétariat du Maire : réception, filtrage et transmission des appels, accueil des administrés, des élus et des partenaires institutionnels.
- Organise le temps professionnel de l'édile : gestion de l'agenda, planification des rendez-vous et déplacements, suivi des priorités avec rappel des informations importantes.
- Préparation des dossiers nécessaires aux rendez-vous.
- Lit et fait le suivi des courriers demandant une réponse du Maire.
Préparation des dossiers : constitution et mise à disposition des documents nécessaires pour chaque rendez-vous.
- Effectue la réalisation, la mise en forme et le suivi de documents administratifs (prise de note, rédaction, frappe, diffusion et classement, compte-rendu, Power Point).
- Traite les GRC (gestion relation citoyen).
- S'assure et suit l'organisation des événements protocolaires (cérémonies), vœux du maire, les manifestations institutionnelles organisées.
- Assure, en lien avec le Directeur Général des Services (et les chefs de services), le suivi des réponses aux courriers et aux mails sensibles.
- Participe, sur le plan administratif, au suivi des dossiers structurants.
- Rédige des courriers, des comptes-rendus et des réunions, des bilans.
- Gère le calendrier des bureaux et conseils municipaux, ainsi que les ordres du jour.
- Réalisation du magazine municipal.
- Actualisation du site internet et des panneaux lumineux.
- Réalisation d'affiches.

Relations internes hiérarchiques :
- en lien direct avec l'autorité territoriale.
- avec le Directeur Général des Services.
- Fonctionnelles avec les différents services de la mairie, les élus, les directeurs de service, avec l'ensemble des agents.
- Relations externes avec les associations, les citoyens, les partenaires territoriaux et les entreprises.

**Profils recherchés :**

Compétences et qualités requises :
- Réactif(ve) et savoir anticiper.
- Compétences rédactionnelles et orthographiques.
- Maîtrise des outils bureautiques.
- Maîtrise des outils de communication dans le domaine graphique.
- Qualités relationnelles aux autres.
- Sens de l'organisation.
- Rigueur et ponctualité.
- Capacité d'écoute et de sérénité.
- Confidentialité obligatoire.

Compétences appréciées :
- Sens des responsabilités.
- Plaisir du travail bien fait.
- Connaissance du fonctionnement d'une collectivité.
- Savoir être.

Critères de performance du poste :
- Organisation.
- Rigueur et précision.
- Dynamisme et aptitude à la communication.
- Sens du service public.
- Réactivité.
- Qualité d'écoute.
- Disponibilité.

Contraintes particulières :
- Présence nécessaire pour certaines manifestations sur jours fériés et week-end.
- Grande disponibilité.
- Réunion à l'extérieur.

Recrutement ouvert aux contractuels.

38H00 hebdomadaire. 25 jours de congés annuels. 18 RTT.
- Rémunération statutaire.
- prime de fin d'année, régime indemnitaire.
- participation prévoyance/maintien de salaire-mutuelle-actions sociales
- Monétisation CET.

## Contact et modalités de candidature

**Contact :** 0164916364

**Informations complémentaires :**

Envoyer CV et lettre de motivation à :
Madame Maire
Place du Général de Gaulle
91470 LIMOURS

ou par mail : sg@mairie-limours.fr

**Adresse de l'employeur :** Mairie de LIMOURS
>Place du Général de Gaulle
91470 LIMOURS

## Travailleurs handicapés

Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le code général de la fonction publique. À titre dérogatoire, les candidats bénéficiant d'une reconnaissance de qualité de travailleur handicapé peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.