



Devenez notre Assistant de direction ou Assistante de direction

à compter du 1^{er} mai 2026

La ville de Melun, Ville préfecture de Seine-et-Marne, à 45 km de Paris, Melun se distingue par son offre universitaire importante et en développement, son dynamisme économique, son engagement social et sa vitalité culturelle. La Ville de Melun s'applique à offrir aux Melunais et à ses visiteurs un cadre de vie agréable, en restant à l'écoute des besoins évolutifs de sa population.

Pour ce faire, elle mise sur les compétences et l'expertise de ses 1200 agents au service de 44 000 habitants. Son organisation poursuit sa transformation. La ville se façonne et s'adapte pour répondre au projet de mandat autour de ses 4 piliers : transition écologique, amélioration du cadre de vie, tranquillité et sécurité publiques, et relations entre les habitants. Les défis sont nombreux et à la hauteur des enjeux d'une ville attractive engagée vers l'avenir.

Pourquoi nous avons besoin de vous ?

- Pour assurer le remplacement d'un agent

Avec qui allez-vous travailler ?

- Le directeur du bâtiment
- L'équipe « Etudes et Programmations »
- L'équipe de la régie Bâtiments

Quel sera votre environnement de travail ?

- Vous travaillez au sein de l'hôtel de ville

Quelles seront vos missions ?

- ✓ Vous assurez l'accueil physique et téléphonique du service et vous êtes l'interface avec la régie
- ✓ Vous enregistrez, diffusez et traitez le courrier rentrant
- ✓ Vous rédigez sur consigne les courriers et documents administratifs
- ✓ Vous contrôlez les courriers avant présentation au visa du directeur
- ✓ Vous prenez des notes et élaborez les comptes rendus lors des réunions
- ✓ Vous élaborez, suivez les tableaux de bords du service
- ✓ Vous analysez les candidatures et offres en collaboration avec les collaborateurs « Etude et Programmations » et mettez en forme les rapports d'analyse des marchés
- ✓ Vous suivez administrativement les marchés publics, le traitement des ordres de service et les PV de réception
- ✓ Vous collectez les marchés venant de la commande publique, intégrez ou mettez à jour les documents dans le répertoire marché de la direction
- ✓ Vous êtes en charge du suivi financier de la direction (bons de commande, factures, virements, saisie budget, ...)
- ✓ Vous préparez et suivez les délibérations
- ✓ Vous triez, classez et archivez les documents
- ✓ Vous assurez l'intérim des missions principales de l'assistante régie Bâtiments sur ses périodes d'absences





✦ ***Vous reconnaissez-vous ?***

Votre expérience dans un poste d'assistante de direction, vous permette de maîtriser les techniques de secrétariat, les circuits, les procédures administratives et les outils bureautiques.

Votre sens du relationnel, de la discrétion, de l'organisation et de la gestion de temps sont des qualités attendues. Vous maîtrisez les règles budgétaires et les procédures d'exécution financière propres au secteur public.

Vous êtes reconnus pour vos qualités rédactionnelles.

Avez-vous les aptitudes professionnelles attendues au sein de la ville, outre les compétences attendues sur le poste ?

- ✓ Qualités d'écoute, d'observation
- ✓ Rigueur et discrétion, capacités organisationnelles
- ✓ Disponibilité, réactivité, polyvalence, dynamisme
- ✓ Qualités relationnelles : savoir faciliter la coopération transversale, le travail d'équipe
- ✓ Savoir travailler en autonomie, prendre des initiatives et être force de proposition, tout en respectant le circuit hiérarchique
- ✓ Sens du service public (neutralité, objectivité, confidentialité, laïcité) ;
- ✓ Attaché au travail bien fait et à la qualité du service rendu ;

Et votre statut ? Votre temps de travail ?

🏢 Filière administrative - Cadre d'emploi Adjoint administratif ou Rédacteur – Catégorie C ou B

📁 Emploi permanent ouvert aux titulaires ou par dérogation aux agents contractuels ;

⏰ Temps complet : du lundi au vendredi de 8h30 à 12h15 et 13h30 à 17h30

💰 Rémunération statutaire + RIFSEEP (IFSE + CIA) + prime annuelle ;

↔ **CAT C : à partir de 300€** ↔ **70% du traitement de base + l'indemnité de**

Résidence

↔ **CAT B : à partir de 400€** ↔ **70% du traitement de base + l'indemnité de**

Résidence

⚙️ Vous bénéficierez de 25 jours de congés annuels + 22 RTT + 2 jours de fractionnement (sous condition)

📍 Poste basé à Melun

POURQUOI REJOINDRE MELUN ?

- Contribuer à des projets significatifs qui impactent positivement le développement de la ville et la vie des citoyens.
- Travailler dans une collectivité qui valorise le développement personnel et professionnel de ses agents.
- Bénéficier d'un cadre de vie agréable, enrichi par une longue histoire et un patrimoine culturel vibrant.
- Intégrer une équipe dynamique et engagée
- Rejoindre une ville labellisée « Ville active et sportive » ; « Ville Fleurie » ; « Ville zéro Phyto » ; « Ville Eco Propre » ; Commune donneuse et Ville intranet
- De plus, nous privilégions des conditions de travail optimales et une organisation du temps de travail qui répond aux normes d'un service public performant.

Nous visons également à assurer le meilleur équilibre possible entre vie professionnelle et vie privée grâce aux initiatives suivantes :



- L'autorisation des agents de la ville à s'inscrire à des activités sportives, sur la pause méridienne
- L'accès à une salle de restauration commune ou au restaurant EOGN (à proximité de votre lieu de travail) : repas complet entre 5 et 8 €
- L'accès favorisé à la formation grâce à un plan de développement des compétences ambitieux, d'une facilité d'accès aux préparations concours, aux Validations des Acquis d'Expérience et circuits de formation en intra. Vous aurez également la possibilité de participer aux conférences sur des thématiques fortes portées par la municipalité
- Participation financière à votre prévoyance à hauteur de 7 € par mois
- Possibilité de bénéficier de congés familiaux notamment : le congé proche aidant, le congé de présence parentale et d'autorisation spéciale d'absence pour des événements familiaux.
- Possibilité de Télétravail, 1 jour par semaine en fonction de l'organisation du service et des pics d'activité, en bénéficiant de la prime télétravail dans la limite de 282 € par an
- Versement du Forfait mobilité : participation financière de la Ville à hauteur de 75% sur vos abonnements transports, versement du forfait mobilité pour les déplacements doux (vélo, trottinette, covoiturage, ...) selon les montants réglementaires ou prise en charge de 50% vos frais de parking sous condition (Gaillardon ou Porte de Paris).
- Participation aux moments conviviaux pour engager une cohésion des services, sur deux temps de l'année, en janvier et en juillet.
- Possibilité de s'inscrire à l'amicale du personnel, permettant : l'accès à la participation aux locations de vacances, voyages, tickets cinéma, parc d'attraction, voyages.....


CANDIDATER



CANDIDATURE INTERNE/EXTERNE – Pour postuler à l'attention de Monsieur le Maire

 Candidatures (lettre de motivation et CV) à adresser :

-  Par courrier postal : Hôtel de Ville - 16 rue Paul Doumer 77 000 MELUN
-  Par mail : recrutement@ville-melun.fr

 La collectivité est engagée dans la promotion de l'égalité entre les femmes et les hommes : les candidatures féminines et masculines seront examinées avec la même attention.

Aussi, dans le cadre de sa politique d'accueil et d'intégration des travailleurs handicapés, la collectivité facilite leur accès aux emplois territoriaux. Egalement, dans le cadre du respect du principe de laïcité, la collectivité interdit toute discrimination fondée sur les opinions ou croyances religieuses dans le recrutement et garantit ainsi, une stricte neutralité et une égalité de chacun devant le service public.