



# Devenez notre Assistant ou Assistante de direction au Cabinet du Maire

*à compter du 1<sup>er</sup> août 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 42 000 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 ?***

Vous souhaitez travailler au sein de l'Hôtel de Ville et avoir un rôle clé au sein du cabinet du Maire ? Vous cherchez à intégrer une équipe engagée au service des citoyens ? Postulez et rejoignez le Cabinet du maire de Melun ! Nous vous offrons en effet l'opportunité de bénéficier d'un environnement de travail stimulant, où votre contribution aura un impact direct sur la collectivité

## ***Avec qui allez-vous travailler ?***

Vous travaillez au sein d'une équipe dynamique

## ***Quel sera votre environnement de travail ?***

- Dans des locaux adaptés à l'activité, disposant d'un lieu de restauration.
- Vous travaillez au sein de l'hôtel de ville, au 2<sup>ème</sup> étage, dans un espace climatisé

## ***Quelles seront vos missions ?***

Sous l'autorité du directeur de cabinet, l'assistante du Maire gère toutes les demandes en lien avec l'agenda du maire, organise son emploi du temps et ses dossiers. Elle assure également l'accueil du cabinet du maire, assure l'interface avec les élus et les habitants sollicitant le maire.

Principales missions

- ✓ Assure la gestion de l'agenda du maire :
  - Premier contact téléphonique, filtre, reçoit et trie les demandes de rendez-vous, réunions et déplacements du maire et les soumet au maire pour validation
  - Organise les rendez-vous et réunions
  - Assure l'interface avec les services de la ville pour la disponibilité du maire
- ✓ Traite les besoins et demandes des élus de la majorité
- ✓ Gère le flux des parapheurs du maire
- ✓ Prépare les dossiers du maire (Bureau Municipal, réunions, Conseil Municipal)
- ✓ Assure l'accueil et la correspondance du cabinet du maire
  - Reçoit les appels téléphoniques des partenaires et habitants et les oriente au mieux
  - Centralise les demandes de rendez-vous des habitants auprès du maire et les oriente au mieux en fonction de la sensibilité du sujet
  - Reçoit les demandes par mail et par courrier, les oriente au mieux et veille, pour celles qui concernent le cabinet, à ce que chacune reçoive une réponse, prioritairement de la part d'un élu
- ✓ Assure la gestion de l'agenda du directeur de cabinet
- ✓ Assure la gestion de l'agenda du directeur général adjoint
- ✓ Gère le planning des astreintes des élus
- ✓ Gère le planning des mariages pour les Adjoints au Maire
- ✓ Remplacement de l'assistante du Directeur Général des Services en période de congés



## ✦ ***Vous reconnaissez-vous ?***

Vous maîtrisez les techniques de secrétariat ainsi que les outils bureautiques (Word, Excel, Powerpoint, publipostage, mailing, Intranet et Internet).

Connaissances des règles d'orthographe, de syntaxe, de grammaire et d'expression orale.

Connaissances de l'environnement de la Fonction Publique Territoriale.

Vous savez appréhender le caractère d'urgence des informations à transmettre. Disponible, patient, diplomate, vous avez une aisance relationnelle et le goût du travail en équipe. Respect des obligations de discrétion et de confidentialité.

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

- ✓ Rigueur, méthode et organisation
- ✓ Qualités relationnelles : savoir faciliter la coopération transversale et 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) ;
- ✓ Capacité à la polyvalence, et adaptabilité

## ***Et votre statut ? Votre temps de travail ?***

🏢 Filière administrative - Cadre d'emploi des adjoints administratifs – Catégorie C

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

⏰ Temps complet : du lundi au vendredi de 9h à 12h15 et de 13h30 à 18h

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

↳ 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)

## 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 Donneur 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 : 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
- Participation financière à la mutuelle à hauteur de 15 € par mois (sous condition de la mutuelle labélisée)
- 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.
- 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 portes 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](mailto: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.