

Recrute

pour son Cabinet du Maire – 3 agents
par voie statutaire ou contractuelle
dans le cadre d'une vacance d'emploi

UN(E) ASSISTANTE ADMINISTRATIVE (H/F)

Filière administrative – catégorie C
Cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux
permanent à temps complet (*35 heures hebdomadaires*)

Poste à pourvoir au plus tôt

Définition :

La Ville d'Obernai, a décidé de lancer une procédure de recrutement suite à la vacance d'un poste d'assistant(e) administratif(ive) au sein du Service des Élus (Cabinet du Maire).

Le Cabinet du Maire a pour principale mission d'accompagner le Maire et les Adjoints au Maire dans l'exercice de leurs multiples fonctions.

Missions :

Sous l'autorité du Maire, des Adjoints au Maire et de la Responsable du Cabinet du Maire, vous participez à l'organisation pratique du service en exerçant notamment les missions suivantes :

- Enregistre le courrier.
- Recueille et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif du service ou de la collectivité.
- Suit les dossiers administratifs et gère les dossiers selon l'organisation et ses compétences.
- Apporte une aide permanente au Maire, aux Adjoints au Maire et aux élus en termes d'organisation personnelle, de gestion, de communication, d'information, d'accueil, de classement et suivi de dossiers.
- Assure une polyvalence sur l'ensemble des domaines traités par le Service des Élus.
- Assure la relation avec les citoyens et les partenaires de la Ville d'Obernai.

Profil recherché :

- Titulaire au minimum d'un diplôme de niveau 4 dans le domaine administratif.
- Expérience significative dans un poste similaire souhaitée.
- Bonne connaissance des collectivités territoriales et de l'organisation générale des services de l'administration ;
- Excellentes qualités relationnelles et rédactionnelles ;
- Excellente maîtrise de l'outil informatique ;
- Respect du devoir de confidentialité ;
- Grande polyvalence et disponibilité, curiosité et autonomie ;
- Sens du service public, des relations humaines et du travail en équipe ;
- Source de proposition et d'anticipation, réactivité et rigueur.

Conditions de recrutement : rémunération statutaire + régime indemnitaire +
13^{ème} mois + action sociale

Nous vous remercions d'adresser votre dossier de candidature (*lettre de motivation et C.V*)
au plus tard le lundi 12 juin 2023 inclus, délai de rigueur à :

**Mairie d'Obernai
À l'attention de Monsieur le Maire
Direction des Ressources Humaines
Place du Marché
C.S. 80205**

67213 OBERNAI Cedex

Renseignements :

Tél. : 03.88.49.95.70

Fax : 03.88.49.90.83

Courriel : drh@obernai.fr