



Grâce à son authenticité, son cadre de vie idéal, son patrimoine architectural et son dynamisme, Obernai s'est imposée depuis de nombreuses années comme la deuxième ville touristique du Bas-Rhin.

## Le CCAS d'Obernai recrute UN(E) ASSISTANT(E) DE DIRECTION (H/F)

par voie statutaire ou contractuelle

Fonction Publique Territoriale - Filière administrative  
Cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux – Catégorie hiérarchique C  
Tous les grades du cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux  
Emploi permanent (Art. L. 311-1 et L. 332-14 du CGFP)  
à temps complet (35 heures hebdomadaires)

### A propos de nous :

Le Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) de la Ville d'Obernai intervient auprès de nos concitoyens qui rencontrent des difficultés et qui ont besoin d'être informés sur leurs droits sociaux, accompagnés dans leurs démarches ou orientés vers un partenaire institutionnel ou associatif.

Le pôle administratif du CCAS est constitué de 2 agents, dont une responsable et une assistante de direction. Les bureaux sont situés à l'Hôtel de Ville.

Le présent recrutement vise à pourvoir à la prochaine vacance d'un poste d'assistant de direction.

### Ce poste est fait pour vous si :

- Vous êtes titulaire au minimum d'un diplôme de niveau 4 (BAC) ou supérieur dans les domaines administratifs ou financiers ;
- Vous avez une connaissance de l'environnement social (CCAS) ;
- Vous maîtrisez les outils informatiques, les logiciels (*suite office, internet, etc.*) et les TIC ;
- Vous êtes reconnu(e) pour vos qualités relationnelles et rédactionnelles ;
- Vous avez une capacité à gérer des situations difficiles d'accueil des publics en difficulté et défavorisé ;
- Vous avez le sens du service public et des relations humaines.
- Vous faites preuve de curiosité et d'autonomie.

### Vos missions :

Référence Métiers : FPDIR038

- Vous participez à l'organisation pratique du service et apportez une aide permanente à la Responsable de l'Action Sociale en matière d'organisation, de gestion, de communication, d'information, d'accueil, de classement et de suivi de dossiers.
- Vous constituez des dossiers administratifs et financiers.
- Vous participez à la rédaction d'actes juridiques (*délibérations, arrêtés, etc.*).
- Vous participez à l'élaboration, à l'exécution et au contrôle du budget.
- Vous assurez la relation avec les usagers (*notamment les personnes en situation de difficultés*), services extérieurs ou services utilisateurs.

### Ce que nous vous offrons :

- Rémunération attractive fixée en référence à la grille indiciaire du grade pourvu en tenant compte des fonctions occupées, de vos qualifications et de votre expérience professionnelle ;
- Versement d'un 13<sup>ème</sup> mois ;
- RIFSEEP – régime indemnitaire ;
- Participation à cotisation de la mutuelle santé et de la prévoyance ;
- Titres « restaurant » ;
- Adhésion au CNAS ;
- Participation aux frais de déplacement en transport public et forfait mobilité durable.

## Ce poste vous intéresse ! Il est à pourvoir à compter du 1<sup>er</sup> juillet 2026

Vous voudrez bien adresser votre curriculum vitae (CV), accompagné d'une lettre de motivation, au plus tard le lundi 15 juin 2026 à :

### Soit par courrier à :

Mairie d'Obernai  
Direction des Ressources Humaines  
Place du Marché  
C.S. 80205  
67213 OBERNAI Cedex

### Soit par courriel à :

[drh@obernai.fr](mailto:drh@obernai.fr)

### Plus de renseignements :

03 88 49 95 70

