



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.

Nous recrutons un(e) assistant(e) administratif(ve) (H/F)

par voie statutaire ou contractuelle

Fonction Publique Territoriale - Filière administrative
Cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux – Catégorie C
Tous les grades du cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux
Emploi permanent (Art. L. 311-1, L. 332-14 et L. 512-23 du CGFP)
à temps complet (35 heures hebdomadaires)

A propos de nous :

Le Secrétariat des Elus a pour principale mission d'accompagner au quotidien le Maire et les Adjoints au Maire dans l'exercice de leurs multiples fonctions.

Cette direction, occupe un rôle central et majeur, recueille et traite toutes les informations nécessaires au bon fonctionnement administratif de la collectivité. Elle assure également une relation de proximité avec les citoyens et les nombreux partenaires de la Ville d'Obernai.

Cette procédure de recrutement est initiée en raison de la vacance d'un emploi permanent et afin de garantir la bonne continuité des services.

Vos missions :

Référence Métiers : FPDIR038,

- Vous participez à l'organisation pratique du service et assurez une polyvalence sur l'ensemble des domaines traités par le secrétariat des élus ;
- Vous assurez le traitement et la gestion du courrier au travers d'un logiciel métier ;
- Vous apportez 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 ;
- Vous recueillez et traitez les informations nécessaires au fonctionnement administratif de la collectivité ;
- Vous assurez le suivi des dossiers administratifs et le secrétariat du service ;
- Vous renseignez les différents tableaux de bord et indicateurs ;
- Vous assurez la relation avec les citoyens et les partenaires de la Ville d'Obernai.

Ce poste est fait pour vous si :

- Vous êtes titulaire au minimum d'un diplôme de niveau 4 (Baccalauréat, brevet professionnel) dans le domaine administratif ;
- Vous faites preuve d'une véritable aisance relationnelle et rédactionnelle ;
- Vous maîtrisez les outils informatiques, les logiciels (suite office, internet, etc.) et les TIC ;
- Vous êtes reconnu(e) pour votre disponibilité, adaptabilité, réactivité et rigueur ;
- Vous avez de bonnes qualités d'écoute, le goût du contact et du sens des relations humaines ;
- Vous avez le sens du service public et du travail en équipe ;
- Vous êtes source de proposition et d'anticipation.

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^{ème} mois ;
- RIFSEEP – régime indemnitaire ;
- Participation à cotisation de la mutuelle santé et de la prévoyance ;
- Titres « restaurant » ;
- Adhésion au CNAS / GAS67 ;
- Participation aux frais de déplacement en transport public et instauration du forfait « mobilité durable ».

Ce poste vous intéresse ! Il est à pourvoir à compter du 9 novembre 2026

Vous voudrez bien adresser votre curriculum vitae (CV), accompagné éventuellement d'une lettre de motivation, **au plus tard le vendredi 30 octobre 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

Plus de renseignements :

03 88 49 95 70

