

Assistant de direction â?? Cabinet, instances & relation citoyenne (F/H)

Description

Notre collectivité

La Ville de Saint-Grégoire engage pour le mandat 2026â??2032 une transformation profonde de son organisation administrative, articulée autour de trois axes politiques (Protéger / Vivre / Maîtriser) et d'un modèle matriciel combinant 9 services métiers et 4 directions transversales.

Au sein de la Direction Transversale 4 (DT4 â?? Coordination politique, proximité & dialogues), le poste d'assistante de direction constitue un maillon essentiel entre la Maire, les élus, les services municipaux et les habitants. Il recouvre quatre priorités complémentaires :

- Au sein du cabinet du Maire, Assistante du Maire
- La gestion de la relation citoyenne (GRC) â?? axe prioritaire du mandat
- La coordination des agendas et instances internes
- L'appui administratif à la Direction Générale des Services

Le poste

MISSIONS PRINCIPALES

Mission 1 â?? Mission prioritaire sur toutes les autres â?? au sein du Cabinet, assistante du Maire

- Vous gérez et optimisez l'agenda de Madame la Maire : rendez-vous, déplacements, réceptions officielles, cérémonies ; vous vous assurez de la préparation des dossiers, ordres du jour et fiches de préparation associés
- Vous assurez le suivi des courriers entrants et sortants du Maire, en lien avec le Directeur de cabinet, et diffusez les informations utiles aux personnes concernées

Mission 2 â?? Gestion de la relation citoyenne (GRC)

Axe stratégique central du mandat, la commune engage un effort significatif pour réduire les délais de réponse aux demandes citoyennes, améliorer la traçabilité des sollicitations et renforcer la satisfaction des usagers. Vous en êtes l'opératrice pivot.

- Vous assurez le suivi de l'avancement des demandes et relancez les services instructeurs pour garantir le respect des délais ; vous alertez la direction Générale en cas de retard / non réponse

- Vous saisissez, qualifiez et assurez la mise à jour des demandes dans le logiciel GRC, qu'elles émanent d'administrés, de commerçants, d'entreprises ou d'associations
- Vous orientez certains demandeurs en premier niveau : qualification de la demande, identification du service compétent, formulation d'une réponse adaptée
- Vous coordonnez les demandes nécessitant un traitement transversal, et assurez le lien avec l'ensemble des services concernés
- Vous produisez les indicateurs de satisfaction et les reportings GRC à destination du cabinet et du Directeur Général des Services
- Vous contribuez à l'amélioration continue du parcours usager, à la cartographie des irritants et au déploiement des outils numériques de la relation citoyenne, en lien avec la DT4

Mission 3 – Coordination de cabinet et gestion des instances

- Vous orientez les courriers entrants dans les différents services en lien avec le directeur de cabinet et la direction générale des services
- Vous planifiez les instances internes et de pilotage définies dans le projet d'administration (CoStrat, CoOp, réunions régulières) : invitations, réservations de salles
- Vous apportez occasionnellement un appui logistique aux événements portés par le cabinet

Mission 4 – Appui administratif au Directeur Général des Services

- Vous apportez un appui administratif ponctuel au DGS, notamment lors de pics d'activité ou pour la gestion de dossiers transversaux : prise de rendez-vous, rédaction de courriers, mise en forme de notes, transmission de documents

Votre profil

Vous êtes

Titulaire d'un diplôme de niveau Bac+2 à Bac+3 dans le domaine administratif, vous justifiez une expérience confirmée dans un poste de secrétariat de direction ou d'assistantat en environnement institutionnel – idéalement au sein d'une collectivité territoriale ou d'un cabinet.

Vous maîtrisez parfaitement les outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint), vous êtes à l'aise avec l'utilisation des outils d'IA ainsi que la langue française – à l'écrit, avec des qualités rédactionnelles avérées et une orthographe irréprochable.

Rompus aux exigences d'un poste à fort enjeu relationnel et institutionnel, vous êtes reconnu pour votre fiabilité, votre sens de l'organisation et votre discrétion.

La qualité de service rendu vous anime.

Et si vous avez :

- Une bonne connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales et du monde politique et institutionnel local
- La capacité à gérer simultanément plusieurs dossiers et priorités avec rigueur, sans perdre de vue les échéances
- Un esprit de synthèse affirmé et une aisance à rendre compte avec clarté et fluidité
- Le sens du travail transversal, la force de proposition et un vrai réflexe d'anticipation
- Une discrétion absolue et une loyauté sans faille à l'égard de la Maire, des élus et de la direction
- Le sens du dialogue, de l'écoute et de la diplomatie dans vos relations internes comme externes, avec une vraie aisance relationnelle et une grande adaptabilité
- Une agilité dans le traitement de l'information et une appétence pour les outils numériques, dont les solutions d'intelligence artificielle
- Le permis B (des déplacements ponctuels sont possibles)

CONDITIONS & AVANTAGES

- Cadre d'emploi des rédacteurs principaux 1^{ère} classe
- Recrutement statutaire ou contractuel d'admission
- Temps complet : 37h/semaine + RTT +
- Rémunération selon profil + RIFSEEP : IFSE versée à l'issue de la période d'essai + CIA
- Télétravail possible selon conditions
- Participation employeur au contrat collectif de prévoyance : 7 €/mois
- Participation aux frais de transport en commun : 75 %
- Forfait mobilité durable possible
- Titres restaurant : 21/mois à valeur 6 € - participation 50 %
- Adhésion au CNAS (chèques vacances, billetterie, locations, allocations...) à l'issue de la période d'essai si recrutement contractuel

CANDIDATURE

Date limite : 10/07/2026 Recrutement dès que possible

Merci d'adresser votre CV et votre lettre de motivation (+ arrêté de situation et dernier entretien annuel pour les candidats fonctionnaires) en utilisant le lien de l'annonce.

Pour de plus amples renseignements :

Emmanuel RIVAUX - Directeur de Cabinet - e.rivaux@saint-gregoire.fr

Camille DUBUC - Service Ressources Humaines - ressourcesshumaines@saint-gregoire.fr

Mairie de Saint-Grégoire - 1 rue de Chateaubriand - 35760 Saint-Grégoire

[Candidater](#)