

Assistant.e de direction auprès du Maire, des adjoints et du DGS

Offre n° O048260424000377

Publiée le 24/04/2026



Synthèse de l'offre

Employeur : COMMUNE DE SAINT-CHELY-D APCHER

Lieu de travail : 67 RUE THEOPHILE ROUSSEL, Saint-Chély-d'Apcher (Lozère (48))

Poste à pourvoir le : 08/06/2026

Date limite de candidature : 08/06/2026

Type d'emploi : Emploi permanent - vacance d'emploi

Motif de vacance du poste

Poste vacant suite à une disponibilité

Détails de l'offre

Famille de métiers : Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative > Affaires administratives

Grade(s) recherché(s) : Adjoint administratif

Métier(s) : [Assistant ou assistante de direction](#)

Ouvert aux contractuels : Oui, à titre dérogatoire par rapport aux candidatures de fonctionnaires ([Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique](#))

Un contractuel peut être recruté sur ce poste pour les besoins des services ou de par la nature des fonctions lorsqu'aucune candidature d'un fonctionnaire n'a abouti. Le contrat proposé ne peut excéder trois ans, renouvelable dans la limite d'une durée maximale de six ans.

Il est possible de recruter sur ce poste une personne qui n'est pas lauréate d'un concours de la fonction publique, car un des grades indiqué est un grade d'entrée de catégorie C qui permet un recrutement direct sans concours.

Temps de travail : Temps complet

Descriptif de l'emploi :

La Commune de SAINT-CHELY D'APCHER – 4475 habitants

3ème ville de Lozère, située aux portes de l'autoroute A 75, à caractère industriel et touristique,

Lauréate du programme national « Petites Villes de Demain » et porteuse de projets structurants,

RECRUTE D'URGENCE UN(E) ASSISTANT(E) DE DIRECTION AUPRES DES ELUS : MAIRE, ADJOINTS et CONSEILLERS DELEGUES et du DGS

Poste à pourvoir à temps complet au 15 juin 2026

Cadres d'emploi des Adjointes Administratifs et des Rédacteurs Territoriaux

Missions / conditions d'exercice :

- MISSIONS PRINCIPALES :

* Assistant.e de direction :

o Gérer la boîte de messagerie principale de la mairie : relever les courriels, les diffuser aux élus et aux responsables de services

o Traiter les courriers arrivés en mairie, chaque jour par voie postale : les ouvrir, les enregistrer et les distribuer aux élus et services selon les consignes

o Assurer de manière régulière la diffusion des informations dans les services, à la demande du Maire ou du DGS

o Suivre la mise en cohérence des agendas du Maire, des Adjointes et du DGS

o Transmettre en permanence les informations reçues de la part des services et autres établissements de la commune

o Rappeler chaque matin les éléments importants inscrits au planning de la journée : Maire, Adjointes et DGS

* Secrétariat :

o Rédiger les courriers simples selon les instructions données

o Mettre en forme les correspondances écrites par le Maire, les Adjointes, les Conseillers délégués et/ou le DGS

o Prendre les rendez-vous du Maire, des Adjointes et du DGS

o Préparer et exploiter les rendez-vous du Maire et du DGS : préparer les éléments nécessaires dans une pochette,

- o rédiger à l'issue le premier échange courrier synthétisant le contenu des rendez-vous
- o Confirmer par écrit la présence ou l'absence du Maire et/ou des Adjointes aux invitations reçues
- o Frapper les comptes rendus de toute nature : groupes de travail, commissions municipales, bureau municipal et conseil municipal
- o Préparer certains supports de réunions (version papier ou numérique)
- o Assurer le classement et l'archivage des documents dans les bureaux du Maire, des Adjointes et du DGS

Horaires adaptables en fonction de l'activité à rendre et les échéances qui en découlent

Profils recherchés :

Pré-requis techniques :

- * Formation de niveau BAC +2 minimum (assistant.e de direction, gestion des administrations)
- * Savoir établir une relation de confiance en premier lieu avec les principaux interlocuteurs : Maire, Adjointes, Conseillers délégués, DGS et responsables de services
- * Avoir la pleine capacité : - de prioriser les tâches demandées pour respecter les délais
- de rendre compte et d'alerter sur les difficultés éventuelles ou à venir
- d'organiser au mieux les agendas respectifs
- * Rédiger parfaitement, avec la maîtrise impérative de l'orthographe et de la syntaxe
- * Posséder une vitesse de frappe, sans faute
- * Savoir s'adapter à toute situation, avec dynamisme et réactivité

Savoir-être :

- Disposer du sens de l'écoute affirmé et savoir synthétiser les différentes demandes
- Etre diplomate et patient
- Etre organisé et rigoureux
- Etre très disponible
- Etre discret et autonome
- Comprendre l'enjeu politique que requiert le poste

Contact et modalités de candidature

Contact : 0466310067

Informations complémentaires :

- CONDITIONS D'EMPLOI :

Temps de travail : 37h45 hebdomadaires, adaptables selon l'activité du service

Candidature à envoyer dès que possible à :

Monsieur Christophe GACHE, Maire de SAINT-CHELY D'APCHER,
Mairie

67, Rue Théophile Roussel

48200 SAINT-CHELY D'APCHER

et par courriel : - à l'attention du Directeur Général des Services,

M. Laurent AUBERY

laurent.aubery@stchelydapcher.fr

- et du service Ressources Humaines

Mme Laurence GRAVEJAT (Tél.: 04.66.31.38.51)

laurence.gravejat@stchelydapcher.fr

Date limite de réception des candidatures : 22 mai 2026, délai de rigueur

Entretiens envisagés semaine 22

Adresse de l'employeur : COMMUNE DE SAINT-CHELY-D APCHER

>67 RUE THEOPHILE ROUSSEL

48200 SAINT CHELY D'APCHER

Travailleurs handicapés

Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le code général de la fonction publique. À titre dérogatoire, les candidats bénéficiant d'une reconnaissance de qualité de travailleur handicapé peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.