



La Ville de Cernay
Haut-Rhin – 11 952 habitants

recrute pour son Cabinet du Maire, Communication et Animation son futur :

ASSISTANT ADMINISTRATIF – CHARGÉ DU CABINET DU MAIRE (H/F)

Cadre d'emplois des Adjoints administratifs

Située entre la Ville de Mulhouse et son agglomération à l'Est et le massif des Vosges à l'Ouest, la Ville de Cernay, membre de la Communauté de Communes de Thann Cernay, est une collectivité en plein développement. Sa localisation lui offre attractivité économique et dynamisme démographique.

MISSIONS :

Au sein de l'équipe du Cabinet du Maire, Communication et Animation, vous contribuez à maintenir et développer la qualité de l'image publique de la collectivité. A ce titre, vos principales missions seront les suivantes :

- Assurer l'accueil physique, téléphonique et le secrétariat du Cabinet du Maire (agenda, prises de rendez-vous, gestion des réponses aux courriers et courriels des administrés, reprographies, etc.) ;
- Assurer la gestion des invitations et des déplacements du Maire ;
- Assurer la veille médiatique (revue de presse, émissions TV, radios, etc.) et assurer les relations avec les médias (communiqués, invitations, etc.) ;
- Assurer la gestion des listings nécessaires dans le cadre des manifestations communales (actualisation, sauvegarde, etc.) et garantir le respect des règles protocolaires lors des manifestations publiques ;
- Organiser et coordonner les manifestations communales : inaugurales, réunions publiques, réunions de concertation, réceptions et manifestations culturelles/animations telles que le Chevalet d'Or, la Journée Citoyenne, la Soirée des Maisons Fleuries et des Féeries de Noël, etc. ;
- Gérer le parc informatique et les copieurs de la collectivité (suivi des prestations et des commandes ; contrôle les procédures internes et gestion des incidents informatiques en lien avec le prestataire) ;
- Assurer la validation des factures inhérentes au Cabinet du Maire et suivre le budget alloué au service.

PROFIL :

De formation administrative ou secrétariat, vous bénéficiez d'une première expérience réussie en qualité d'assistant administratif et idéalement dans la fonction publique territoriale.

Vous maîtrisez parfaitement la langue française, l'outil informatique (notamment les logiciels de bureautique) ainsi que les techniques de secrétariat.

Doté d'un sens de l'organisation et de l'anticipation développé, vous disposez d'excellentes qualités rédactionnelles ainsi que d'un très bon sens du relationnel. Vous saurez démontrer par ailleurs les qualités de discrétion et de rigueur requises pour ce poste.

Compte tenu de ses spécificités, ce poste requiert une certaine disponibilité : présence durant les plages d'ouverture de l'Hôtel de Ville et en fonction des nécessités de service.

CONDITIONS D'EXERCICE :

- Droits à congés annuels : 25 jours de congés, 12 jours de RTT et 2 jours de fractionnement. Monétisation du Compte Epargne Temps.
- Rémunération : rémunération indiciaire + régime indemnitaire (part fixe et part variable du RIFSEEP) + 13ème mois.
- Action sociale : participation financière aux titres restaurant, adhésion au CNAS et CE+, participation employeur à la protection sociale complémentaire dans le cadre d'un contrat labellisé (complémentaire santé et assurance de prévoyance), salle de restauration sur place.
- Transport : remboursement à 75 % des coupons d'abonnement de transports en commun pour le trajet domicile-travail (commune desservie par le « Tram-Train »).

Poste à temps complet à pourvoir en février 2025 - **Date limite des candidatures : 31 décembre 2024**

Les candidatures (lettre de motivation et CV) sont à adresser par voie postale ou électronique :

cernay@ville-cernay.fr

Mairie de Cernay

26 rue James Barbier 68700 Cernay

☎ 03 89 75 54 10