

# LA VILLE DE PUBLIER RECRUTE

## son assistant de direction au cabinet du Maire F/H



Publier est une commune dynamique de plus de 7 600 habitants, située au bord du lac Léman, entre Thonon et Evian, adossée aux montagnes du Chablais. La ville s'engage à concilier le développement urbain avec la préservation de son patrimoine naturel.

Le secrétariat mutualisé du Maire et de la Direction Générale des Services joue un rôle clé en tant que lien entre les habitants, les élus et les services. Composé de deux collaboratrices engagées, il accompagne au quotidien le Maire et la DGS dans leurs missions stratégiques. Dans le cadre du départ d'un agent, nous recherchons un(e) Assistant(e) de Direction pour contribuer à l'efficacité et à la qualité du service rendu.

### MISSIONS

- Gestion des assemblées : préparation et suivi du conseil municipal
- Supervision des actes administratifs (délibérations, décisions, arrêtés)
- Elaboration des registres des actes
- Assistance à la DGS / Maire pour le suivi de dossiers stratégiques
- Gestion des dossiers de subvention aux associations
- Gestion des fournitures administratives
- Rédaction de tout document administratif et comptable lié à l'activité (courriers, bons de commande, notes, compte-rendu, etc.)

*En cas d'absence de l'assistante en charge :*

- Gestion de l'agenda du Maire et de la DGS, du courrier, des appels téléphoniques et mails

### PROFIL RECHERCHÉ

Bac +2 assistantat de direction ou juridique et/ou expérience significative sur un poste similaire.

#### **Vos atouts :**

Discrétion, rigueur, autonomie et organisation  
Connaissance de l'environnement des collectivités territoriales

Maîtrise des procédures administratives et aisance rédactionnelle

Maîtrise des outils informatiques et bonne appréhension des logiciels métier (idéalement connaissance de DOTELEC, Berger-Levrault)

### CONDITIONS RECRUTEMENT

Catégorie B ou C par mutation, détachement ou voie contractuelle. Temps complet.

**Date de recrutement : 01/04/2026**

### POURQUOI NOUS REJOINDRE ?

**Vous intégrez une équipe  
à taille humaine au sein  
d'un collectif de 160 agents.**

**Vous occupez une fonction clé au  
cœur du fonctionnement  
institutionnel de la collectivité, en  
contribuant directement à la prépara-  
tion des assemblées et à la sécurisation  
des actes administratifs.**

**En lien étroit avec le Maire et la DGS, vous  
évoluez dans un environnement  
collaboratif et stimulant, au plus près des  
dossiers stratégiques de la commune.**

#### **Rémunération attractive**

primes motivantes (IFSE + CIA)

13ème mois, indemnité de résidence

#### **Flexibilité dans l'organisation du temps de travail**

39h sur 4,5 ou 5 jours au choix, RTT, télétravail

#### **Action sociale**

participations employeur contrats santé  
prévoyance, CNAS, amicale du personnel

**CADRE DE TRAVAIL AGRÉABLE  
ENTRE LAC ET MONTAGNE !**

## REJOIGNEZ-NOUS

Envoyez-nous votre CV et lettre de motivation à [recrutement@ville-publier.fr](mailto:recrutement@ville-publier.fr)  
Renseignements complémentaires au 04.50.70.82.14