

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 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 du cabinet du Maire, des agendas, des réunions et des déplacements
- Accueil téléphonique et physique
- Gestion des boîtes mails
- Rédaction et mise en forme de tous types de documents administratifs, courriers, réponses mails, compte-rendu, notes de synthèse
- Gestion des cérémonies patriotiques, des inaugurations, des réunions publiques et réunions de quartier
- Suppléance de la seconde assistante sur certaines missions de la direction générale

PROFIL RECHERCHÉ

Bac +2 assistantat de direction et/ou expérience significative.
Expérience similaire sur ce type de service souhaitée.
Maîtrise des procédures administratives et des écrits et de l'outil informatique

Vos atouts :

Discrétion absolue, réactivité, fortes capacités d'autonomie, d'anticipation et d'organisation, sens du travail en équipe, qualités relationnelles, sens de l'écoute, grande rigueur, aisance rédactionnelle, disponibilité ponctuelle au-delà des horaires.

CONDITIONS RECRUTEMENT

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

Date de recrutement : 01/09/2026

POURQUOI NOUS REJOINDRE ?

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

**Vous contribuez activement à la vie
démocratique locale en gérant des
missions clés, de l'organisation des
réunions publiques à la coordination
avec les citoyens et partenaires.**

**Vous travaillez dans un environnement
collaboratif et stimulant, en diversifiant
vos compétences en gestion
administrative et protocoles officiels.**

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
Renseignements complémentaires au 04.50.70.82.14