



ASSISTANT DE DIRECTION

- Grades éligibles :** Adjoint Administratif
Adjoint Administratif Principal 2^e classe
Adjoint Administratif Principal 1^{ère} classe
- Poste à pourvoir :** 01/12/2026
- Date limite cand. :** + 1 mois après la parution
- Type d'emploi :** Emploi permanent – Vacance d'emploi
Ouvert aux contractuels à titre dérogatoire si le recrutement d'un fonctionnaire n'a pas abouti

MISSIONS

DESCRIPTIF DE L'EMPLOI

Placé sous l'autorité du Directeur Général des Services, le collaborateur assistera, au quotidien, le Maire et le Directeur Général des Services dans leurs tâches quotidiennes. Ce dernier contribuera au respect des obligations administratives et réglementaires pour les différentes assemblées délibérantes notamment et participera, aux côtés du service administratif, à des tâches transversales.

MISSIONS OU ACTIVITES

ASSISTANT DU MAIRE ET DU DIRECTEUR GENERAL DES SERVICES

- Gérer les agendas et contribuer à la préparation des rendez-vous.
- Rédiger et suivre les correspondances.

ASSEMBLEES DELIBERANTES (CONSEIL MUNICIPAL, CCAS, ASSOCIATION FONCIERE, SYNDICAT INTERCOMMUNAL) ET COMMISSIONS MUNICIPALES

- Concourir à la phase préparatoire des assemblées délibérantes et des commissions et transmettre les pièces aux élus.
- Concourir à la rédaction des délibérations et à leur exécution.

MISSIONS TRANSVERSALES

- Concourir, en lien avec le Directeur Général des Services et le Garde-Champêtre, à la gestion des affaires foncières (baux, location des terres ...).
- Gérer l'adresse mail générique et assurer la diffusion des informations.
- Assurer la transmission des actes au contrôle de légalité.
- Participer, aux côtés du service administratif, à des tâches transversales.
- Suppléer l'agent en charge de l'urbanisme en cas d'absence.

PROFIL RECHERCHE

SAVOIR-FAIRE :

- Connaissance de l'environnement territorial.
- Maîtrise des outils informatiques.
- Qualités rédactionnelles.
- Forte rigueur administrative.

SAVOIR-ETRE :

- Avoir le sens du service public.
- Aisance relationnelle.
- Savoir faire preuve d'adaptabilité.
- Avoir le sens de l'écoute.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Poste à temps complet.
- Rémunération statutaire et régime indemnitaire.
- CNAS.
- Participation employeur à la mutuelle et à la prévoyance.
- Chèque déjeuner.

HORAIRES :

Du lundi au jeudi : 08h00 à 12h00 et de 14h00 à 18h00

Vendredi : 08h00 à 12h00 et de 14h00 à 17h00

RTT : 1 demi-journée par semaine.

MODALITES DE DEPOT DES CANDIDATURES

Adresser CV et lettre de motivation à :

Monsieur le Maire
Commune de Geispolsheim
6, rue du Maire François Nuss - BP 30433 GEISPOLSHEIM
67412 ILLKIRCH CEDEX

Pour toute demande de renseignements :

Service Comptabilité/Ressources Humaines

Mail : comptabilite@geispolsheim.fr

Tel : 03.90.29.72.77