



**32 000 habitants – surclassée 40 000 à 80 000 habitants • Eure-et-Loir •  
650 agents permanents**

## Assistant du Maire H/F

*Cadre d'emplois des Rédacteurs – Catégorie B  
(Par voie statutaire ou contractuelle)*

Au sein du cabinet du Maire, vous assurez l'assistantat administratif et organisationnel de M. le Maire et participez au bon déroulement de la vie du cabinet.

Véritable bras droit, vous êtes l'allié(e) idéal(e) pour garantir l'organisation et la coordination des informations internes et externes liées au fonctionnement de la collectivité.

### **Activités :**

- Organiser et coordonner l'agenda de M. le Maire et assurer le lien et la communication avec les différents collaborateurs et partenaires institutionnels
- Assurer en amont des rdvs, la préparation et le suivi des dossiers (préparer et contrôler les dossiers, rapports, supports de communication, notes diverses, reporting...)
- Assurer le rôle d'interface active et permanente entre la direction générale, les élus, les partenaires institutionnels
- Structurer et assurer la transmission des informations en interne et en externe
- Organiser les déplacements de M. Le Maire

### **Profil :**

- Titulaire d'un Bac+2, vous justifiez d'une expérience de minimum 5 ans sur un poste similaire
- Vous détenez des connaissances sur le fonctionnement des collectivités et sur les différents intervenants et partenaires institutionnels.
- Vous faites preuve de disponibilité et d'adaptabilité en fonction de l'agenda de M. le Maire
- Vous faites preuve d'esprit d'analyse et de qualités rédactionnelles.
- Vous êtes reconnu(e) pour votre efficacité, votre réactivité, votre discrétion et votre sens de la confidentialité.
- Vous disposez de capacités d'adaptation, d'organisation et d'anticipation.
- Vous êtes dynamique, rigoureux(se), proactif(ve), autonome et faites preuve d'initiative.
- A l'écoute, vous disposez d'un excellent relationnel et d'un bon sens de la communication.
- Vous maîtrisez les outils bureautiques et collaboratifs (Word, Excel, Outlook, Teams).

#### **Informations complémentaires :**

Poste à pourvoir dès que possible  
Rémunération en fonction de l'expérience et avantages sociaux : régime indemnitaire (RIFSEEP), RTT, participation mutuelle, CNAS, restauration collective

#### **Pour postuler :**

Adresser votre CV et lettre de motivation à Monsieur le Maire par mail à [recrutement@ville-dreux.fr](mailto:recrutement@ville-dreux.fr) ou par courrier  
Direction des ressources humaines  
2, rue de Châteaudun – BP 80129  
28103 Dreux Cedex