

AVIGNON

Ville d'exception

La ville d'Avignon recrute pour son
Cabinet du Maire

Poste : Secrétaire d'élus délégué - ROQ f/h
Emploi : Assistant de direction du management stratégique
Filière administrative – Cat C

Située au cœur de la Provence, Avignon, première ville du département du Vaucluse avec près de 92 000 habitants, est inscrite au patrimoine mondial de l'UNESCO grâce à ses monuments emblématiques tels que le Palais des Papes et le célèbre pont d'Avignon. Bénéficiant d'une position stratégique, Avignon se trouve au carrefour de trois départements – le Vaucluse, les Bouches-du-Rhône et le Gard – et à proximité immédiate de grandes villes : à seulement 45 minutes de Nîmes, 1 heure de Marseille et 2h40 de Paris grâce à sa gare TGV. Reconnue pour son dynamisme et son cadre de vie exceptionnel, la ville s'illustre par son engagement dans des projets innovants et son soutien à la diversité des talents.

Employeur de référence dans la région, Avignon propose un environnement de travail stimulant, où culture, patrimoine et modernité se conjuguent au service de ses habitants. Rejoindre Avignon, c'est contribuer à l'épanouissement d'une ville unique, à la croisée des chemins entre histoire et avenir.

MISSIONS

Assurer le secrétariat d'un ou plusieurs élus

Activités :

- ✓ Gérer le courrier de(s) l'élus(s)
- ✓ Organiser l'agenda et le planning de(s) l'élus(s)
- ✓ Réceptionner les appels téléphoniques
- ✓ Assurer le suivi des parapheurs
- ✓ Trier, classer et archiver des dossiers
- ✓ Réaliser et mettre en forme des travaux bureautiques
- ✓ Diffuser des informations dans les services en lien avec la délégation de(s) l'élus(s)

COMPETENCES RECHERCHEES

Savoirs :

Environnement et fonctionnement de la collectivité
Outils bureautiques et informatiques
Organisation des services de la collectivité

Savoir-faire

Rédiger des courriers et des comptes rendus de réunions

Prendre des notes
Recevoir, filtrer et transmettre les messages
Réaliser et mettre en forme des documents
Communiquer, diffuser des informations

Savoir-être

Capacité de réserve et de discrétion nécessaire à l'exercice professionnel
Capacité d'adaptation
Disponible
Rigoureux
Méthodique
Organisé
Esprit d'analyse et de synthèse

RELATIONS FONCTIONNELLES

Relations internes : Tous les services de la Mairie

Relations externes : Citoyens – Entreprises – Fournisseurs – livreurs –Partenaires Institutionnels...

CONDITIONS D'EXERCICE DU POSTE

Lieu : Hôtel de ville ou autre

Horaires : Cycle AAS1 : Plage variable 07h45-09h00 / Plage fixe 09h00-11h30 /Plage variable 11h30-14h00 / Plage fixe 14h00-16h00 / Plage variable 16h00-18h00

Rémunération statutaire + Régime indemnitaire + prime de fin d'année

Les candidatures doivent être adressées avant le 24 octobre 2026
à l'attention de Monsieur LE MAIRE
Hôtel de Ville – Place de l'Horloge

Ou par mail : mobilite.recrutement@mairie-avignon.com