



Devenez notre Assistant ou Assistante de direction au Cabinet du Maire

à compter du 1^{er} février 2026

La ville de Melun, Ville préfecture de Seine-et-Marne, à 45 km de Paris, Melun se distingue par son offre universitaire importante et en développement, son dynamisme économique, son engagement social et sa vitalité culturelle. La Ville de Melun s'applique à offrir aux Melunais et à ses visiteurs un cadre de vie agréable, en restant à l'écoute des besoins évolutifs de sa population.



Pour ce faire, elle mise sur les compétences et l'expertise de ses 1200 agents au service de 42 000 habitants. Son organisation poursuit sa transformation. La ville se façonne et s'adapte pour répondre au projet de mandat autour de ses 4 piliers : transition écologique, amélioration du cadre de vie, tranquillité et sécurité publiques, et relations entre les habitants. Les défis sont nombreux et à la hauteur des enjeux d'une ville attractive engagée vers l'avenir.

Pourquoi nous avons besoin de vous ?

Vous souhaitez travailler au sein de l'Hôtel de Ville et avoir un rôle clé au sein du cabinet du Maire ? Vous cherchez à intégrer une équipe engagée au service des citoyens ? Postulez et rejoignez le Cabinet du maire de Melun ! Nous vous offrons en effet l'opportunité de bénéficier d'un environnement de travail stimulant, où votre contribution aura un impact direct sur la collectivité

Avec qui allez-vous travailler ?

Vous travaillez en binôme avec l'assistante du Maire au sein d'une équipe dynamique.

Quel sera votre environnement de travail ?

- Dans des locaux adaptés à l'activité, disposant d'un lieu de restauration.
- Vous travaillez au sein de l'hôtel de ville, au 2^{ème} étage, dans un espace climatisé

Quelles seront vos missions ?

Au sein du Cabinet du Maire, en lien étroit avec l'assistante du Maire et la directrice adjointe de la communication, vous assurez un appui administratif essentiel à l'organisation du cabinet du Maire et assurez la gestion administrative et financière de la direction de la communication. Vous serez en charge de missions variées, contribuant au bon fonctionnement et à l'efficacité du service.

Vos missions en lien avec l'assistante du Maire :

- ✓ Accueil physique et téléphonique des administrés, premier filtre sur la gestion des demandes, évaluation des urgences, priorisation de l'activité, et remonté d'informations.
- ✓ La gestion des boîtes e-mails de la mairie gérées au Cabinet du Maire
- ✓ L'organisation et gestion des agendas et des rendez-vous.
- ✓ Le contrôle, le filtrage et le suivi des parapheurs (suivi des réponses aux courriers et courriels adressés au Cabinet du Maire)
- ✓ La planification et suivi des réunions, incluant la rédaction des courriers nécessaires.
- ✓ Le suivi des demandes des habitants
- ✓ La mise en place des courriers types, des rédactions de mails
- ✓ Le traitement et suivi des dossiers habituellement gérés par le service. (Par exemple, assurer les informations entre le cabinet, les services municipaux, ainsi qu'avec les partenaires et interlocuteurs)
- ✓ La gestion des bons de commandes et des congés liés au Cabinet
- ✓ La collaboration ponctuelle avec le service Protocole et administration générale (rattaché au cabinet du maire) : enregistrement du courrier en cas d'absence des agents du Service Courrier (via le logiciel ACROPOLIS – formation prévue), permanence physique et téléphonique ponctuelle au sein du Service Protocole, secrétariat, mise sous pli, aide comptable.



Vos missions en lien avec la directrice adjointe de la communication :

Gestion administrative et financière

- ✓ Assurer le suivi budgétaire du service (bons de commande, factures, suivi des engagements, rapprochements).
- ✓ Suivre les conventions, devis et contrats en lien avec les prestataires et partenaires
- ✓ Appuyer la préparation de supports internes (éléments de langage, présentations PowerPoint).
- ✓ Assurer le suivi du tableau d'affichage recensant l'ensemble des demandes d'affichage des services, Gérer le planning d'affichage en fonction des événements (culture, événementiel, autres services). Centraliser et suivre les demandes (quantités, formats, délais).

Gestion et suivi des demandes entrantes

- ✓ Réceptionner, filtrer et orienter les sollicitations internes et externes adressées au service.
- ✓ Centraliser les demandes dans un tableau de suivi partagé.
- ✓ Assurer un premier niveau de réponse sur les demandes simples.

Appui RH et gestion du quotidien

- ✓ Suivre les éléments RH du service (absences, formations, congés, heures supplémentaires).
- ✓ Gestion de l'agenda de la directrice adjointe de la communication et organisation des réunions de la direction

Avez-vous les aptitudes professionnelles attendues au sein de la ville, outre les compétences attendues sur le poste ?

- ✓ Rigueur, méthode et organisation
- ✓ Qualités relationnelles : savoir faciliter la coopération transversale et le travail d'équipe
- ✓ Savoir travailler en autonomie, prendre des initiatives et être force de proposition, tout en respectant le circuit hiérarchique
- ✓ Sens du service public (neutralité, objectivité, confidentialité, laïcité) ;
- ✓ Capacité à la polyvalence, et adaptabilité

Et votre statut ? Votre temps de travail ?

✉ Filière administrative - Cadre d'emploi des adjoints administratifs – Catégorie C

☞ Emploi permanent ouvert aux titulaires ou par dérogation aux agents contractuels ;

☞ Temps complet : du lundi au vendredi de 9h à 12h15 et de 13h30 à 18h

⌚ Rémunération statutaire + RIFSEEP (IFSE + CIA) + prime annuelle ;

↳ à partir de 550€ ↳ 70% du traitement de base + l'indemnité de Résidence

✿✿✿ Vous bénéficierez de 25 jours de congés annuels + 22 RTT + 2 jours de fractionnement (sous condition)

POURQUOI REJOINDRE MELUN ?

- Contribuer à des projets significatifs qui impactent positivement le développement de la ville et la vie des citoyens.
- Travailler dans une collectivité qui valorise le développement personnel et professionnel de ses agents.
- Bénéficier d'un cadre de vie agréable, enrichi par une longue histoire et un patrimoine culturel vibrant.
- Intégrer une équipe dynamique et engagée
- Rejoindre une ville labellisée « Ville active et sportive » ; « Ville Fleurie » ; « Ville zéro Phyto » ; « Ville Eco Propre » ; Commune Donneur et Ville intranet
- De plus, nous privilégions des conditions de travail optimales et une organisation du temps de travail qui répond aux normes d'un service public performant.

Nous visons également à assurer le meilleur équilibre possible entre vie professionnelle et vie privée grâce aux initiatives suivantes :

- L'autorisation des agents de la ville à s'inscrire à des activités sportives, sur la pause méridienne
- L'accès à une salle de restauration commune ou au restaurant EOGN : repas complet entre 5 et 8 €
- L'accès favorisé à la formation grâce à un plan de développement des compétences ambitieux, d'une facilité d'accès aux préparations concours, aux Validations des Acquis d'Expérience et circuits de formation en intra. Vous aurez également la possibilité de participer aux conférences sur des thématiques fortes portées par la municipalité
- Participation financière à votre prévoyance à hauteur de 7 € par mois
- Possibilité de bénéficier de congés familiaux notamment : le congé proche aidant, le congé de présence parentale et d'autorisation spéciale d'absence pour des évènements familiaux.
- Versement du Forfait mobilité : participation financière de la Ville à hauteur de 75% sur vos abonnements transports, versement du forfait mobilité pour les déplacements doux (vélo, trottinette, covoiturage, ...) selon les montants réglementaires ou prise en charge de 50% vos frais de parking sous condition (Gaillardon ou portes de paris).
- Participation aux moments conviviaux pour engager une cohésion des services, sur deux temps de l'année, en janvier et en juillet.
- Possibilité de s'inscrire à l'amicale du personnel, permettant : l'accès à la participation aux locations de vacances, voyages, tickets cinéma, parc d'attraction, voyages.....

CANDIDATER



CANDIDATURE INTERNE/EXTERNE – Pour postuler à l'attention de Monsieur le Maire

Candidatures (lettre de motivation et CV) à adresser :

- Par courrier postal : Hôtel de Ville - 16 rue Paul Doumer 77 000 MELUN
- Par mail : recrutement@ville-melun.fr

La collectivité est engagée dans la promotion de l'égalité entre les femmes et les hommes : les candidatures féminines et masculines seront examinées avec la même attention.

Aussi, dans le cadre de sa politique d'accueil et d'intégration des travailleurs handicapés, la collectivité facilite leur accès aux emplois territoriaux. Également, dans le cadre du respect du principe de laïcité, la collectivité interdit toute discrimination fondée sur les opinions ou croyances religieuses dans le recrutement et garantit ainsi, une stricte neutralité et une égalité de chacun devant le service public.