

Recrute un(e)
ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE) – CABINET DU MAIRE
F/H



Cadre Statutaire

Cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux
Titulaire ou contractuel



Missions générales et activités

Sous l'autorité directe de l'assistante de Monsieur le Maire, vous lui apportez une aide permanente en termes d'organisation, de gestion, de communication, d'information, d'accueil, suivi et classement de dossiers. A ce titre, vous devrez :

- Participer à l'organisation et la coordination des manifestations et cérémonies officielles de la Ville (inaugurations, commémorations, vœux, réunions publiques, etc...)
- Gérer l'agenda de Monsieur le Maire, la planification des rendez-vous et le planning d'astreinte des élus
- Préparer les pochettes/dossiers suivis par Monsieur le Maire
- Gérer le compte de messagerie électronique de la Mairie et répartir les mails arrivés auprès des directions



Profil, personnalité et compétences

Titulaire d'un diplôme dans le domaine administratif, vous justifiez d'une expérience similaire d'au moins 1 an.

Vous maîtrisez les outils informatiques et vous faites preuve de rigueur dans la gestion et suivi de vos dossiers. Adaptable et doté d'un bon esprit de synthèse, vous faites preuve d'anticipation pour répondre aux attentes de Monsieur le Maire.

Vous possédez de bonnes compétences rédactionnelles et vous maîtrisez l'environnement des collectivités territoriales.



Informations

Pour présenter votre candidature, vous devez adresser CV et lettre de motivation **avant le 30 juin 2026** par courriel, à l'adresse ressources.humaines@ville-luce.fr (**privilégiez ce mode de candidature**), ou par voie postale à l'adresse suivante :

- Monsieur le Maire de Lucé – Hôtel de Ville – DRH – 5, rue Jules Ferry 28110 Lucé

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime annuelle + avantages sociaux (Plurelya, participation mutuelle et maintien de salaire sous conditions)