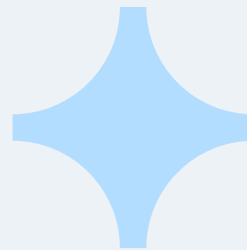




La ville recrute



Date de publication : 20 août 2026

Une Assistante ou un Assistant auprès du Maire et des élus

Cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux Réf: CDM-SPPS-CE-B-N3115-26



*****Vous aimez organiser, anticiper, coordonner et travailler au plus près de l'action publique locale ? Champigny vous attend !*****

Ville de 79 000 habitants, Champigny-sur-Marne offre un cadre de vie attractif. Elle est en plein renouveau urbain (nouveau centre-ville, programme ANRU), démographique et économique grâce à l'arrivée du Grand Paris Express (2 gares) et a pour ambition de devenir un territoire d'innovation éducative, culturelle et environnementale. C'est dans ce contexte de transformation que la Ville recrute une assistante ou un assistant du Maire et des Élus qui occupe une place centrale dans la relation entre les habitants, les élus et l'administration.

Vos missions principales

- Assurer le suivi des courriers, parapheurs, dossiers et documents des élus.
- Gérer les agendas du Maire et des élus : rendez-vous, réunions, déplacements et cérémonies.
- Préparer les réunions, convocations, ordres du jour, dossiers et comptes rendus.
- Accueillir, filtrer et orienter les appels, visiteurs et administrés ; organiser les permanences des élus.
- Assurer l'interface entre les élus, le Cabinet, les services municipaux et les partenaires institutionnels.

Conditions d'exercice

- Poste à temps complet : 36 h 30 hebdomadaires, sur une plage horaire comprise entre 8 h 30 et 18 h.
- 25 jours de congés annuels et 9 jours d'ARTT.
- Poste basé à l'Hôtel de Ville, 14 rue Louis-Talamoni à Champigny-sur-Marne.
- Travail en lien étroit avec le Cabinet du Maire, les élus et l'ensemble des directions municipales.

Profil

- Titulaire du grade de rédacteur territorial ou contractuel-le disposant d'une formation Bac à Bac+2, idéalement en assistantat de direction.
- Expérience confirmée en assistantat, de préférence auprès d'une direction, de cadres dirigeants ou d'élus.
- Excellentes qualités rédactionnelles, d'analyse, de synthèse et de prise de notes.
- Maîtrise des outils bureautiques et collaboratifs, ainsi que de la gestion d'agendas complexes.
- Sens de l'organisation, rigueur, réactivité et capacité à gérer les priorités.
- Discrétion absolue, diplomatie, sens du service public et qualités relationnelles reconnues.

Pourquoi rejoindre Champigny ?

- Participer directement au bon fonctionnement de l'exécutif municipal et de la vie démocratique locale.
- Rejoindre une équipe dynamique, au cœur des relations entre les élus, les services et les habitants.
- Une politique indemnitaire en évolution : Prime annuelle, IFSE, CIA (individuel et collectif).
- Prestations sociales CGOS, restaurant municipal, service de frigo connecté.
- Pack compétence : formation continue, séminaires, accompagnement métiers.

Postulez avant le
20-09-2026

Envoyez votre candidature
à l'attention de Monsieur le Maire à :
service.recrutement@mairie-champigny94.fr

Référence à mentionner :
Réf: CDM-SPPS-CE-B-N3115-26