



La Ville de Champigny-sur-Marne recrute !

Une assistante ou un assistant de la Directrice Générale des Services

Cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux - DG/ASSIST/02-26

Poste ouvert aux contractuels - CDD de remplacement - durée 3 mois

À Champigny, l'organisation est une force collective. Et la Direction Générale a besoin de la vôtre !



Contexte

Champigny-sur-Marne (près de 78 000 habitants – 3^e ville du Val-de-Marne) conduit une action publique ambitieuse, portée par une gouvernance structurée, des projets transversaux et une administration en constante évolution. Au sein de la Direction Générale des Services, la Ville renforce son organisation autour d'un secrétariat partagé – pilotage et stratégie, véritable appui aux instances de décision.

Dans ce cadre, la Ville recrute une assistante ou un assistant de la Directrice Générale des Services, poste clé, stratégique et exigeant, au cœur du pilotage de l'administration municipale.



Vos missions principales

Véritable interface stratégique entre la DGS, les élus et l'ensemble des directions, vous assurez un rôle central dans le fonctionnement quotidien et la coordination de l'administration :

- Assurer le secrétariat de direction de la DGS : gestion d'agenda, organisation des rendez-vous, préparation et suivi des réunions stratégiques
- Préserver la continuité de service du Pôle de secrétariat de l'ensemble des DG (DGS + DGAs)
- Préparer, rédiger et mettre en forme notes, courriers, comptes rendus et relevés de décisions
- Contribuer à la coordination des directions municipales et au suivi des dossiers transversaux à forts enjeux
- Élaborer et alimenter des outils de pilotage et tableaux de bord pour accompagner la prise de décision
- Être un relais de confiance entre la DGS, les élus, les directions et les partenaires institutionnels
- Garantir la fiabilité, la confidentialité et la qualité des informations et documents produits
- Participer à l'organisation des temps institutionnels : comités de direction, réunions transversales, événements interne



Conditions d'exercice

- Temps complet : 36h30/semaine – 1607h/an possibilité de télétravail (1 journée par semaine)
- 25 jours de congés + 9 jours de RTT
- Poste basé à l'hôtel de ville de Champigny-sur-Marne



Profil recherché

- Bac à Bac +2 (assistanat de direction, gestion administrative ou équivalent)
- Expérience confirmée en collectivité territoriale indispensable
- Expérience obligatoire en assistanat de direction stratégique
- Excellente maîtrise de la rédaction administrative et de l'organisation
- Rigueur, discrétion absolue, sens des priorités et maturité professionnelle
- Aisance relationnelle, diplomatie et capacité à travailler en transversalité



Pourquoi rejoindre Champigny ?

- Une ville dynamique qui valorise la créativité, l'esprit d'équipe et le sens du service public.
- Une dynamique enthousiasmante dans les projets collectifs (challenge interservices, exposition des œuvres des agents, comité de rédaction du journal interne, midi actifs...).
- Une politique indemnitaire en évolution : IFSE, CIA (individuel et collectif), prime annuelle.
- Des services au quotidien : restaurant municipal, services frigo connecté, titres restaurant, prestations sociales comité d'œuvres sociales.
- Un Pack compétences : centre de formation interne, parcours de formation personnalisés, accompagnement managérial.



Date limite de candidature le 09/03/2026



À l'attention de Monsieur le Maire : service.recrutement@mairie-champigny94.fr

Référence à mentionner : DG/ASSIST/02-26

09/02/2026