



La Ville de Champigny-sur-Marne recrute !

Une assistante ou un assistant du Maire et des élus

Cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux - CAB/ASSIST-ELUS/01-2026

Poste ouvert aux titulaires ou contractuels

Champigny : une ville qui place l'action publique au cœur du quotidien.

Rejoignez-nous !



Contexte

Ville de 77 883 habitants, 3^{ème} ville du Val-de-Marne par sa population, 61^{ème} ville de France, 1^{ère} par l'étendue de ses espaces verts, 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. Le mandat 2020-2026 porte le projet d'une ville innovante, dynamique et citoyenne.

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

En lien direct avec le Maire, les Élus, la cheffe de cabinet et la coordinatrice de l'activité administrative vous :

- Assurez la gestion et la coordination des agendas, réunions, déplacements et priorités des Élus.
- Accueillez, informez et orientez les habitants, partenaires, institutions et acteurs associatifs.
- Rédigez courriers, notes, comptes rendus et préparez les dossiers nécessaires à l'action des Élus.
- Organisez la logistique des rendez-vous, des réunions publiques et des événements liés à la vie municipale.
- Assurez le suivi administratif des sollicitations des citoyens et des partenaires.
- Contribuez à la circulation fluide de l'information entre les Élus, la direction générale et les services municipaux.
- Veillez à la bonne tenue du secrétariat : filtrage des appels, suivi des courriers et gestion des documents.



Conditions d'exercice

- Temps complet : 36h30/semaine – 1607h/an
- 25 jours de congés + 9 jours de RTT
- Titre restaurant, prime annuelle
- Poste basé à Champigny-sur-Marne (RER A – Champigny / RER E – Les Boullereaux)



Profil recherché

Vous êtes la personne idéale si vous :

- Avez un sens aigu du service public et de la relation humaine.
- Savez anticiper, organiser, hiérarchiser les priorités et gérer les imprévus.
- Maîtrisez la rédaction administrative, les outils numériques et l'assistanat de direction.
- Savez travailler dans la confidentialité, la discrétion et la loyauté institutionnelle.
- Aimez coordonner, fluidifier, accompagner et soutenir l'action politique au quotidien.
- Disposez d'un excellent relationnel, d'une bonne maîtrise du stress et d'un sens affirmé de la diplomatie.



Pourquoi rejoindre Champigny ?

- Une ville dynamique qui valorise la créativité, l'esprit d'équipe et le sens du service public.
- Une politique de rémunération attractive : IFSE, CIA (individuel et collectif), prime annuelle.
- Des services au quotidien : restaurant municipal, services frigo connecté, titres restaurant, prestations sociales comité d'oeuvres sociales.
- Un Pack compétences : centre de formation interne, parcours de formation personnalisés, accompagnement managérial.



Date limite de candidature le 15-02-2026



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

Référence à mentionner : CAB/ASSIST-ELUS/01-2026

14/01/2026