La ville recrute

Date de publication : 17 novembre 2026

Une Assistante administrative ou un Assistant administratif

Cadre d'emplois des rédacteurs ou adjoints administratifs territoriaux Réf: DEPTE/3195-AA/11-26

Vous aimez organiser, coordonner et assurer le suivi administratif et RH des équipes, tout en contribuant au bon fonctionnement des services techniques ? Champigny vous attend !

À Champigny-sur-Marne, la Direction de l'Espace Public et de la Transition Écologique contribue à l'entretien, à l'aménagement et à la valorisation des espaces publics. Au sein du service d'exploitation de la voirie, de la propreté et des espaces verts, vous assurez la gestion administrative et RH des agents, en lien avec les responsables opérationnels et la Direction des ressources humaines. Vous contribuez à la fiabilité du suivi du personnel et à la continuité des activités du service.

Vos missions principales

- Assurer le suivi des absences et congés, actualiser les données dans Ciril et informer les responsables.
- Suivre les recrutements et entretiens professionnels.
- Préparer les éléments variables de paie, notamment les heures supplémentaires et les astreintes.
- Gérer le suivi des visites médicales, formations, habilitations et autorisations de conduite des agentes et agents.
- Assurer la gestion administrative du service : courriers, tableaux de bord, fournitures et coordination des équipes.

Conditions d'exercice

- Poste à temps complet.
- Horaires de travail : 8h30-12h et 13h/13h30-17h, selon l'organisation du service.
- Disponibilité supplémentaire ponctuelle, notamment lors des périodes de forte activité.
- Poste basé au Centre Technique Intercommunal (CTI) à Villiers-sur-Marne.

Profil

- Titulaire du grade de rédacteur ou d'adjoint administratif territorial ou titulaire d'un diplôme de niveau Bac à Bac +2 permettant l'accès au concours externe de rédacteur, avec une connaissance des métiers de la voirie, de la propreté et des espaces verts.
- Maîtrise des procédures administratives et RH : absences, congés, recrutements, formations, paie et règles d'hygiène et de sécurité.
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel) et du logiciel Ciril, bonnes capacités rédactionnelles, d'analyse et de synthèse.
- Rigueur, autonomie et polyvalence, sens de l'organisation, discrétion professionnelle et qualités relationnelles.

Pourquoi rejoindre Champigny ?

- Une ville engagée dans l'amélioration du cadre de vie, la qualité des espaces publics et la transition écologique.
- Un poste transversal et polyvalent, au contact des équipes techniques et des services RH.
- Une direction dynamique, favorisant la collaboration et la coordination entre les services.
- Une politique indemnitaire en évolution : prime annuelle, IFSE et CIA individuel et collectif.
- Des avantages sociaux : prestations CGOS, restaurant municipal et frigo connecté.
- Un accompagnement professionnel : formation continue, séminaires et développement des compétences.

Postulez avant le
17/12/2026

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

Référence à mentionner :
Réf: DEPTE/3195-AA/11-26

CHAMPIGNY-SUR-MARNE