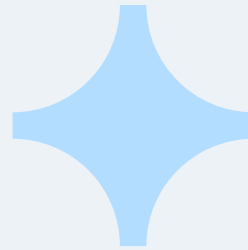




La ville recrute



Date de publication : 25 août 2026

Une assistante ou un assistant de direction CDD de 6 mois

Cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux

Réf: POP-CE-B-5252-26



Si vous aimez organiser, anticiper, faciliter le travail collectif et contribuer à un service public de proximité, Champigny vous attend !

Avec ses 77 883 habitantes et habitants, Champigny-sur-Marne est une ville en plein renouveau, engagée dans une transformation profonde de son cadre de vie, de ses services publics et de son lien aux usagers. La Direction de la Population structure l'accès aux services administratifs en proximité. Elle regroupe trois services stratégiques, dont celui des Affaires générales et de l'État civil, véritable pilier de la vie citoyenne, garant des actes d'état civil, de la gestion électorale, des titres d'identité, des cimetières... et de la relation de confiance avec les Champignois et les Champignaises.

Vos missions principales

- Assurer l'organisation quotidienne de la direction : accueil, agenda, réunions, courriers, parapheurs et suivi des échéances.
- Rédiger et mettre en forme les notes, courriers, comptes rendus, tableaux de bord et documents administratifs.
- Préparer les dossiers et supports nécessaires aux réunions, rendez-vous et instances de la directrice.
- Contribuer au pilotage des activités et projets transversaux de la direction, notamment à l'organisation des scrutins électoraux.
- Participer au suivi comptable, logistique et administratif : bons de commande, fournitures, absences et outils de suivi.

Conditions d'exercice

- Temps complet, du lundi au vendredi, avec trois tranches horaires : 8h00/8h30/9h00 – 17h00/17h30/18h30.
- Poste basé à l'Hôtel de Ville, 14 rue Louis Talamoni.
- Disponibilité ponctuelle attendue lors des périodes de forte activité, notamment pendant les scrutins électoraux.
- Travail en lien étroit avec la directrice de la Population, les services de la direction, la direction générale et les directions supports.

Profil

- Poste ouvert aux contractuels de niveau bac à bac +2 en assistantat de direction, secrétariat ou comptabilité.
- Expérience souhaitée dans l'assistantat de direction, idéalement en collectivité territoriale ou dans une administration.
- Maîtrise confirmée des outils bureautiques : Word, Excel, Outlook et PowerPoint ; aisance avec les logiciels métiers.
- Excellentes qualités rédactionnelles, sens de l'organisation, capacité d'anticipation et de gestion des priorités.
- Rigueur, réactivité, discrétion professionnelle, qualités relationnelles et respect absolu de la confidentialité.

Pourquoi rejoindre Champigny ?

- Participer concrètement à l'amélioration de la relation entre les usagers et le service public.
- Exercer un poste transversal, varié et central au fonctionnement de la Direction de la Population.
- Rejoindre une ville de près de 80 000 habitantes et habitants, engagée dans des projets ambitieux.
- Conditions de travail de qualité : accès au restaurant municipal, service Foodles, Tickets restaurants, prestations CGOS.
- Développement professionnel renforcé : centre de formation interne, parcours de formations personnalisées ; séminaires de direction et accompagnement managérial.

Postulez avant le
25 sept 2026

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

Référence à mentionner :
POP-CE-B-5252-26



CHAMPIGNY-SUR-MARNE

