



La Ville de MONTS recrute :

Un assistant de direction – secrétariat des élus (H/F)
à temps complet

par voie de mutation, de détachement ou à défaut par voie contractuelle

Située au cœur du Val de l'Indre, Monts bénéficie d'une position géographique privilégiée, alliant proximité avec la métropole tourangelles et environnement calme et verdoyant. La commune se distingue par une économie locale dynamique, un patrimoine architectural varié et d'espaces naturels aux abords de l'Indre. Monts fait partie de la communauté de communes Touraine Vallée de l'Indre, et en est la première commune en nombre d'habitants. La commune rayonne sur le territoire communautaire, et au-delà, par la renommée de sa saison culturelle et de son maillage associatif actif.

Placé sous la responsabilité du Directeur Général des services, l'assistant de direction – secrétariat des élus (H/F) assure le secrétariat du maire et des élus.

Activités principales :

Accueil téléphonique et physique

- Renseigner les interlocuteurs et relayer si nécessaire vers l'interlocuteur compétent
- Adapter son discours en fonction de l'interlocuteur
- Recevoir, filtrer et transmettre les messages téléphoniques et les courriers informatiques

Organisation de la vie professionnelle du cadre ou, de l'élue ou l'élue

- Organiser l'agenda et prendre des rendez-vous en fonction des priorités de l'élue(e)
- Rappeler des informations importantes et transmettre des messages
- Organiser les déplacements de l'élue(e)
- Établir une relation de confiance avec l'élue(e)
- Participer à la gestion du courrier des élus
- Rechercher et diffuser des informations
- Suivre les projets et les activités des élus
- Participer aux activités de veille documentaire et réglementaire

Rédaction et mise en forme de documents administratifs

- Prendre des notes, rédiger et mettre en forme tous types de documents administratifs
- Réaliser la saisie de documents de formes et contenus divers
- Organiser le classement et respecter les règles d'archivage des dossiers

Organisation et planification des réunions

- Rédiger les ordres du jour en concertation avec l'élue(e)
- Transmettre des documents en respectant les procédures, les délais, les règles de confidentialité
- Prendre des notes lors des réunions et rédiger les comptes rendus
- Organiser la logistique des réunions (réservation de salles, mise à disposition du matériel, préparation des outils de visioconférence...)

Profil du candidat

Expérience sur un poste similaire souhaité

Savoirs :

- Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales.
- Connaissance du contexte et des enjeux de la collectivité
- Connaissance du fonctionnement et du rôle des autres collectivités et des partenaires de la collectivité
- Connaissance des techniques de secrétariat
- Notions en finances publiques locales

Savoir-faire :

- Savoir s'exprimer à l'oral
- Savoir rédiger et synthétiser
- Savoir prendre des notes
- Savoir élaborer et gérer des plannings
- Savoir rédiger des comptes-rendus (savoir rendre compte)
- Savoir utiliser Outlook et internet

Savoir-être :

- Avoir le sens de l'accueil, réactivité, adaptabilité
- Être patient, diplomate
- Avoir le sens de l'organisation
- Avoir le sens du dialogue
- Etre en capacité d'écoute et de communication
- Faire preuve de confidentialité

Candidatures

Poste à pourvoir : 1^{er} septembre 2026

Type d'emploi : emploi permanent

Cadres d'emplois : rédacteur

Temps de travail : Temps complet

Commission de recrutement le 25 août 2026 après-midi.

Envoyer CV, lettre de motivation et les 3 derniers compte-rendu d'entretien professionnel, avant le 10 août 2026, à l'attention de madame la Maire :

Mairie de Monts,

Service Ressources Humaines,

2 rue Maurice Ravel,

37260 MONTS

ou par mail drh@monts.fr

Pour tout complément d'informations, vous pouvez joindre la directrice générale des services au 02 47 34 11 80.