



Ville de DEVILLE LES ROUEN
10902 Hab. Métropole Rouen Normandie

Recrute un

Assistant administratif (H/F)

Cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux

Au sein du cabinet du Maire de la Ville et sous la responsabilité de la **Directrice de cabinet**, vos missions principales seront les suivantes :

- Accueil physique et téléphonique (usagers, associations, entreprises, institutions ...)
 - Répondre aux besoins des interlocuteurs et les orienter
 - Faire le lien entre les usagers et les élus
 - Comprendre la nature de la demande
 - Déterminer la nécessité d'apporter une réponse immédiate ou différée
 - Assurer le suivi de chaque demande
 - Fixer les rendez-vous
- Gestion administrative des affaires courantes du Cabinet
 - Réceptionner, analyser, trier, diffuser et/ou suivre le courrier du jour
 - Analyser les mails et apporter systématiquement une réponse adaptée
 - Tenir à jour l'agenda de Madame le Maire et des adjoints
 - Déterminer les informations essentielles à conserver
 - Valider et suivre les réservations de salle pour les réunions
 - Classer et archiver les dossiers
 - Suivre les fiches procédures
 - Engager des bons de commandes et suivre le budget
 - Réaliser des plannings
 - Gérer le stock des objets publicitaires
- Réalisation de tâches en lien avec la communication
 - Récupérer et transmettre les informations utiles pour la réalisation des supports de communication
 - Assurer la relecture des supports de communication : journal mensuel, cartons d'invitation, affiches...

Profil

- Titulaire d'un BTS secrétariat,
- Expérience sur poste similaire appréciée
- Cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux

Qualités requises :

- Capacité à comprendre rapidement l'environnement
- Capacité à être force de proposition
- Maîtrise des règles de syntaxe, orthographe et grammaire
- Aisance rédactionnelle
- Qualités d'expression orale/écrite
- Excellente connaissance des logiciels Word, Excel, Access, Outlook
- Connaissance du fonctionnement des institutions
- Capacité à comprendre l'environnement
- Polyvalence, méthode, rigueur et réactivité
- Aptitude au travail en équipe
- Qualités d'adaptation
- Disponibilité, diplomatie et dynamisme

- Sens de l'écoute et des relations humaines
- Sens de l'esprit d'initiative et du Service Public
- Savoir être

Conditions

- Horaires réguliers – 37h par semaine avec RTT.
- Du lundi au jeudi : 8h30 à 12h30 – 13h30 à 17h00
- Vendredi : 8h30 à 12h30 – 13h30 à 16h30
- Disponibilité en cas de nécessité dans le service

Prise de fonction : 02 novembre 2026

Merci de bien vouloir adresser votre candidature avant le 15 octobre 2026 (lettre de motivation, CV) à :

Madame le Maire de Déville lès Rouen
Service des Ressources Humaines
1, Place François Mitterrand
B.P. 73
76250 Déville lès Rouen

Par courrier ou par courriel à : recrutement@mairie-deville-les-rouen.fr

Informations complémentaires :

- Rémunération statutaire
- Participation employeur aux contrats collectifs santé et prévoyance
- CNAS et Amicale des employés municipaux