



**VILLE DE SAINT JEAN DE BRAYE**  
**Commune du Loiret**  
**21983 habitants**  
**Membre d'Orléans Métropole**

**RECRUTE**

Dans le cadre d'emploi des rédacteurs (catégorie B)  
et/ou des adjoints administratifs (catégorie C)

**UN-E ASSISTANT-E DE DIRECTION AU CABINET DU MAIRE**

**À temps complet**

La ville de Saint-Jean de Braye, est située dans la première couronne de la Métropole d'Orléans, dont elle fait partie (22 communes, 292 000 habitants), en région Centre Val de Loire et à une heure de Paris

Saint-Jean de Braye, la ville qui bouge entre Loire et Forêt, est une ville dynamique, attractive, et inscrite dans une démarche de ville en Transition.

Située entre Loire et Forêt, au cadre de vie préservé, elle est labellisée au Patrimoine Mondial de l'UNESCO, pour la beauté de ses paysages culturels et naturels. Elle est par ailleurs, depuis 2019, reconnue territoire engagé pour la nature.

Saint-Jean-de-Braye, ville dynamique et attractive est inscrite dans une démarche de Ville en transition depuis 2018. Forte de sa centaine d'associations et de ses comités de quartier, elle concerta et fait participer régulièrement ses habitants aux décisions municipales. Elle possède, sur son territoire plusieurs zones économiques et d'activités, de nombreuses entreprises, dont les usines de fabrication de Dior.

Elle dispose des atouts d'une commune urbaine de la première couronne orléanaise où toutes les mixités sont préservées (sociales, urbaines, environnementales) et elle possède d'ailleurs deux écoquartiers.

Le Cabinet du Maire est composé du directeur de cabinet, d'un collaborateur et de deux assistants-es.

Les assistants-es connaissent les missions de chacun des deux postes. Chaque poste comporte des particularités qui sont fixées dans chacune des fiches de postes qui ne font pas obstacle à une nécessaire polyvalence pour garantir une continuité et un fonctionnement optimal de la Direction.

**Missions principales : interface entre les élus et les services administratifs pour l'organisation des instances, vos missions portent sur plusieurs volets :**

**Secrétariat du Cabinet :**

- assister le directeur du Cabinet dans la gestion de l'agenda du Maire : rendez-vous, réunions, manifestations, représentations au sein d'Orléans-Métropole, etc.,
- assister le directeur du cabinet dans la préparation et le compte-rendu des réunions du maire,
- assister le directeur du cabinet dans le suivi des fonctions du maire au sein d'Orléans Métropole.

### **Organiser les circuits de coordination, de décision et de validation :**

- **centraliser les notes, dossiers techniques** en lien avec les services en vue des différentes instances, assurer un suivi des dossiers (recherche et collecte d'informations, synthèses, relances...), anticiper les questions pouvant être posées au sujet des délibérations et des décisions lors des séances du conseil municipal et veillez à ce que les éléments de réponses soient préparés,
- **suivre** les orientations définies par les élus, auprès des services, en lien étroit avec le Directeur du Cabinet,
- **préparer** les instances en lien avec la Direction Générale et les dossiers du Maire.

### **Suivi et assistance aux élus, en complémentarité avec l'autre assistante :**

- **centraliser les demandes des élus**, plus particulièrement ceux des adjoints à l'attention des services en vue des différentes instances (lien avec les assistantes de chaque direction),
- **accompagner les élus** dans l'exercice de leurs missions notamment sur le volet **procédures et organisation interne**.

### **Assistance au directeur du Cabinet :**

- **alerter** et identifier les sujets sensibles et les priorités, orienter et assurer un suivi des dossiers dans un rôle de veille et d'alerte auprès du directeur de Cabinet,
- **assurer** le suivi des dossiers, thématiques et projets complexes et/ou sensibles en fonction de l'actualité et à la demande du directeur de Cabinet,
- **assurer** un reporting régulier sur les sujets suivis,
- en cas de besoin, et en lien avec l'autre assistante, **rédiger** des courriers et courriels sur des sujets sensibles,
- en l'absence du directeur de Cabinet, et de l'autre assistante, **relire et veiller** à la présentation des courriers à la signature d'élus.

### **Activité spécifique :**

- participer avec l'assistante du DGS au pilotage des échanges entre les assistantes et le Cabinet pour la préparation des différentes instances (BME, BM, G9),
- travailler en complémentarité avec l'autre assistante du cabinet.

### **Compétences techniques :**

- vous êtes titulaire d'un diplôme d'assistante de direction ou équivalent,
- vous justifiez d'une expérience similaire de minimum 5 ans, assortie de bonnes connaissances de l'environnement territorial et de l'organisation générale des collectivités,
- vous êtes apte à mémoriser les informations,
- vous savez anticiper, gérer l'urgence et les priorités et monter des réunions complexes,
- vous êtes doté-e d'esprit de synthèse,
- vous maîtrisez le rédactionnel, l'orthographe et le Pack Office (Word/Excel et/ou libre office/calc, PowerPoint, Outlook),
- vous êtes très autonome et disponible,
- vous faites preuve d'efficacité, de réactivité et de rigueur, de patience et de calme,
- vous faites preuve de discrétion,
- vous avez le sens de l'accueil et du contact, possédez les techniques d'accueil sur différents publics et savez vous exprimer clairement,
- vous respectez la confidentialité et savez travailler en équipe.

**RÉMUNÉRATION** : rémunération statutaire + régime indemnitaire lié au poste + prime de fin d'année + participations mutuelle/prévoyance labellisées territoriales + accès aux prestations de l'action sociale sous conditions.

**Poste à pourvoir dès que possible.**

Pour tout renseignement, veuillez contacter Monsieur Ludovic DESCHAMPS, directeur de cabinet au 02.38.52.40.14 ou Madame Sémécha LAAROUSSI, directrice générale déléguée aux ressources au 02.38.52.40.65.

Les personnes intéressées sont invitées à adresser une candidature (lettre de motivation + CV + dernier arrêté de situation administrative pour les titulaires) avant le **17 février 2023** (délai de rigueur) à la direction des ressources humaines :

**Madame le Maire – Conseillère départementale du Loiret  
Direction des Ressources Humaines  
47 rue de la Mairie  
CS 90009  
45801 SAINT-JEAN DE BRAYE CEDEX**

**ou via le site de la ville :**

<https://www.saintjeandebraye.fr/ma-ville-au-quotidien/emploi-vie-economique/recrutement/>

**ou à l'adresse mail : [ressourceshumaines@ville-saintjeandebraye.fr](mailto:ressourceshumaines@ville-saintjeandebraye.fr)**