



Signataire  
de la Charte Ville  
Handicap

**Contact :**  
Service recrutement,  
au 03 68 00 33 20  
ou par mail à  
recrutement@illkirch.eu

## Profil de poste

# Assistant(e) du Cabinet du Maire

Recrutement par voie contractuelle (CDD jusqu'au 19/07/2026)  
Poste en catégorie B – Temps complet (35/35)  
Poste à pourvoir à compter du 1<sup>er</sup> avril 2026

**Filière :** Administrative  
**Affectation :** Cabinet du Maire

### Rejoignez le cœur de l'action publique locale !

Au sein du Cabinet du Maire, vous occupez une fonction stratégique au cœur de l'organisation municipale. En lien direct avec le Maire, le Directeur de Cabinet, les élus, les services et les administrés, vous jouez un rôle essentiel dans la coordination des activités, la gestion de l'information et le bon fonctionnement du cabinet. Par votre sens de l'organisation, votre discrétion et votre réactivité, vous contribuez à garantir un service public efficace et de qualité.

### Vos missions principales :

Vous assurez l'accueil physique et téléphonique du cabinet : vous traitez, hiérarchisez et orientez les demandes, tout en apportant un premier niveau de réponse aux interlocuteurs.

Vous gérez les flux d'informations (courriers, e-mails, etc.) : vous assurez leur réception, leur enregistrement, leur diffusion, leur traitement ainsi que leur suivi, afin de garantir une circulation fluide de l'information.

Vous organisez la logistique des réunions, des événements et des déplacements en veillant au bon déroulement des échanges.

Vous réalisez les travaux administratifs du Cabinet : le suivi des dossiers, la rédaction et la mise en forme des documents, la création de tableaux de suivi, ainsi que le classement et l'archivage.

Vous assurez, en lien avec les services et les organisateurs concernés, le suivi des représentations du Maire et des élus et contribuez à l'organisation de leur participation aux différentes manifestations.

### Activités complémentaires :

Vous venez en appui aux autres fonctions du cabinet en fonction des besoins et dans le cadre de vos compétences.

Vous assurez la continuité de service en prenant en charge les missions de la seconde assistante de cabinet en son absence.

Hôtel de ville  
181 route de Lyon  
67400 Illkirch-Graffenstaden

Tél. 03 88 66 80 00  
contact@illkirch.eu

[www.illkirch.eu](http://www.illkirch.eu)





Signataire  
de la Charte Ville  
Handicap

**Contact :**

Service recrutement,  
au 03 68 00 33 20  
ou par mail à  
[recrutement@illkirch.eu](mailto:recrutement@illkirch.eu)

**Ce que nous attendons de vous :**

Vous êtes titulaire d'un BTS secrétariat / assistant de direction ou de gestion

Vous connaissez l'environnement juridique et administratif des collectivités locales

Vous maîtrisez parfaitement les outils informatiques ainsi que l'orthographe et la syntaxe

Vous faites preuve d'autonomie, de rigueur, d'organisation et de méthode

Vous savez communiquer à l'écrit, avec une bonne capacité de synthèse, ainsi qu'à l'oral en respectant la forme et le fond

Vous possédez de solides qualités relationnelles, notamment l'écoute, la disponibilité et le sens du contact

Vous faites preuve de discrétion professionnelle

**Ce que nous vous proposons :**

- Un environnement de travail dynamique et axé sur la collaboration
- Participer à des missions variées et stimulantes qui valorisent vos compétences et votre autonomie.
- Rémunération statutaire + régime indemnitaire
- Prime annuelle (13e mois)
- Tickets restaurant
- Prise en charge à 75 % des abonnements de transport en commun
- Forfait mobilités durables

**Comment postuler ?**

Adressez votre CV et votre lettre de motivation **avant le 18 avril 2026** :

**Par courrier :**

Monsieur le Maire  
Direction des Ressources Humaines  
181 route de Lyon – BP 50023  
67401 Illkirch-Graffenstaden Cedex

**Par mail :** [recrutement@illkirch.eu](mailto:recrutement@illkirch.eu)

Hôtel de ville  
181 route de Lyon  
67400 Illkirch-Graffenstaden

Tél. 03 88 66 80 00  
[contact@illkirch.eu](mailto:contact@illkirch.eu)

[www.illkirch.eu](http://www.illkirch.eu)

