



DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES  
VILLE D'ARPAJON - 70 Grande rue - 91290 ARPAJON  
Tél. : 01.69.26.15.26  
Fax. : 01.69.26.15.00  
[ressources.humaines@arpajon91.fr](mailto:ressources.humaines@arpajon91.fr)

## FICHE DE POSTE

# ASSISTANTE DU MAIRE F/H

---

### **IDENTIFICATION DU POSTE**

**Direction / Service :** Direction des Affaires Générales

**Lieu(x) de travail :** Mairie d'Arpajon, 70, Grande Rue 91290 - ARPAJON

**Mission :** **Sous l'autorité du Maire et de la DGS**, apporte une aide permanente au Maire, en termes d'organisation personnelle, de gestion, de communication, d'information, d'accueil, de classement et de suivi de dossiers. Assure la gestion des courriers. Assure la gestion des événements officiels. Travaille en binôme avec la secrétaire de la direction générale et assure son remplacement en cas absence.

**Temps de travail :** complet (base 39h)

**Filière/Grade :** Administrative – Rédacteur (B)

---

### **SITUATION DU POSTE DANS L'ORGANISATION**

**Fonction(s) du/des subordonné(s) :**

**Autres relations de travail (services, organismes) :** l'ensemble des services communaux, les élus, les administrés, CDEA, associations et acteurs locaux, autres collectivités et institutions.

**Responsabilités et niveaux d'autonomie :** respect des obligations de discrétion et de confidentialité ;– large autonomie

---

### **PRINCIPALES ACTIVITES EXERCEES PAR L'AGENT**

Organiser la vie professionnelle du Maire :

- Gérer l'agenda et prendre les rendez-vous en fonctions des priorités définies par le Maire, rappeler les informations importantes)
- Effectuer l'accueil physique et téléphonique du secrétariat du Maire
- Renseigner les interlocuteurs (recevoir, filtrer, transmettre les messages, relayer si nécessaire vers l'interlocuteur compétent)

Assurer le secrétariat administratif du Maire :

- Prendre des notes, rédiger et mettre en forme tous types de courriers
- Organiser le classement et l'archivage des dossiers pour le Maire
- Etre garant du suivi administratif de certains projets ou dossiers pour le Maire et la direction générale

Superviser le suivi des courriers à destination du Maire et des courriers signalés :

- Réceptionner et transmettre au Maire

- S'assurer de la bonne mise à jour du tableau de bord de suivi, en lien avec les services et les élus
- Rédiger les réponses.

Gérer l'évènementiel :

- Elaborer et suivre le planning des manifestations et évènements, en lien avec le service communication et le chargé d'évènementiels
- Superviser et suivre les stocks en mairie (alimentaire, boissons, décoration, fleurs, cadeaux...)
- Assurer le suivi des remises de récompenses

Organiser les réceptions et événements portés par la municipalité (vœux du Maire, vœux au personnel, banquet foire aux haricots, cérémonies patriotiques, pots organisés par le Maire) :

- Organiser l'évènement
- Elaborer et assurer le suivi de l'exécution du budget « fêtes et cérémonies »
- Superviser le personnel affecté aux réceptions et cérémonies, et mettre en place un tableau prévisionnel pour le service des ressources humaines
- Assurer le lien avec le service communication (supervision de toutes les participations du maire et des représentants de l'équipe municipale, tableau des événements et participants)

Organiser les remises des médailles du travail et du départ des agents

Effectuer la gestion des baptêmes républicains, noces d'or, centenaires, mises à l'honneur

Assurer le suivi du jumelage

Remplacer en son absence la secrétaire du DGS et de son adjoint dans toutes ses missions dont la préparation et le suivi du Conseil municipal, et l'enregistrement du courrier arrivé

Suivre les procédures d'internement d'office

---

### **CONNAISSANCES ET APTITUDES REQUISES POUR OCCUPER LE POSTE**

1/ Connaissances de base et diplômes/spécialités détenues (savoirs) :

- Expérience confirmée en secrétariat,
- Bonne connaissance de l'environnement territorial,
- Maîtrise des outils informatiques (bureautique, Internet).

2/ Qualités personnelles (savoir être) :

- Qualités relationnelles, discrétion ;
- Autonomie dans l'organisation du travail, disponibilité,
- Qualités rédactionnelles confirmées,
- Rigueur et sens de l'organisation
- Aptitude à l'encadrement

---

### **CONTRAINTES DU POSTE**

Particularités du poste : disponibilité ponctuelle le weekend ou le soir en cas d'urgence et certains samedis pour les baptêmes civils ou noces d'or

Moyens et équipements utilisés : bureau, ordinateur, logiciels bureautiques, permis B souhaité

Horaires : Lundi, mardi, mercredi et jeudi : 8h45-12h30 et 13h30-17h45  
Vendredi : 8h45-12h30 et 13h30-16h45