



Devenez notre Assistant/Assistante administrative (H/F)

à compter du 1er juin 2025

La ville de Melun, Ville préfecture de Seine-et-Marne, à 45 km de Paris, Melun se distingue par son offre universitaire importante et en développement, son dynamisme économique, son engagement social et sa vitalité culturelle. La Ville de Melun s'applique à offrir aux Melunais et à ses visiteurs un cadre de vie agréable, en restant à l'écoute des besoins évolutifs de sa population.

Pour ce faire, elle mise sur les compétences et l'expertise de ses 1200 agents au service de 42 000 habitants. Son organisation poursuit sa transformation. La ville se façonne et s'adapte pour répondre au projet de mandat autour de ses 4 piliers : transition écologique, amélioration du cadre de vie, tranquillité et sécurité publiques, et relations entre les habitants. Les défis sont nombreux et à la hauteur des enjeux d'une ville attractive engagée vers l'avenir.



Pourquoi nous avons besoin de vous ?

- création de poste

Avec qui allez-vous travailler ?

- La responsable de service : Abdelkadir
- Les conseillers infos jeunes : Laëtitia et Fabien

Quel sera votre environnement de travail ?

- Dans des locaux adaptés à l'activité, disposant d'un espace de restauration.

Quelles seront vos missions ?

- ✓ Vous accueillez, informez, conseillez et accompagnez le public jeunes dans leurs démarches et leur projet
- ✓ Vous assurez l'accueil physique et téléphonique des partenaires et intervenants
- ✓ Vous gérez les emails, plannings et autres communications
- ✓ Vous organisez et planifiez les réunions, rendez-vous et événements divers
- ✓ Vous assurez le suivi des dossiers administratifs et la mise à jour des bases de données
- ✓ Vous tenez à jour les statistiques de fréquentation de la Structure IJ,
- ✓ Vous rédigez des comptes rendus, rapports et documents administratifs
- ✓ Participez aux temps de réunions et de travail de la structure et au sein du service jeunesse
- ✓ Vous créez des affiches, plaquettes et autres outils de communication pour valoriser et promouvoir l'activité de la Structure IJ
- ✓ Vous assistez les Conseillers Infos Jeunes dans leurs démarches et lors des différentes manifestations et événements
- ✓ Vous aidez à l'organisation d'ateliers, forums thématiques
- ✓ Vous tenez des permanences d'information à l'extérieur de la Structure IJ dans le cadre d'actions mises en place par celle-ci



✦ ***Vous reconnaissez-vous ?***

Votre maîtrise des techniques d'accueil, des outils bureautique et réseaux sociaux (Word, Excel, Outlook, Canva, navigation Internet, Instagram ...) ne sont plus à démontrer ;

Dans un contexte de transformation et de modernisation vos qualités d'adaptation, d'organisation et de travail en équipe sont indispensables ;

Vous êtes désireux de progresser et avez la volonté d'apporter de la valeur ajoutée dans notre recherche de performance du service public ;

Votre grande discrétion et votre sens de la réserve ont été reconnus sur vos précédents emplois.

Avez-vous les aptitudes professionnelles attendues au sein de la ville, outre les compétences attendues sur le poste ?

- ✓ Qualités d'écoute, d'observation
- ✓ Rigueur et discrétion, capacités organisationnelles
- ✓ Adaptabilité pour assurer l'interface avec des interlocuteurs très variés (usagers, partenaires, organismes institutionnels).
- ✓ Disponibilité, réactivité, polyvalence, dynamisme
- ✓ Savoir prendre du recul sur les situations difficiles
- ✓ Qualités relationnelles : savoir faciliter la coopération transversale, le travail d'équipe
- ✓ Savoir travailler en autonomie, prendre des initiatives et être force de proposition, tout en respectant le circuit hiérarchique
- ✓ Qualité rédactionnelle
- ✓ Sens de l'innovation et de la créativité
- ✓ Sens du service public (neutralité, objectivité, confidentialité, laïcité) ;
- ✓ Attaché au travail bien fait et à la qualité du service rendu ;

Et votre statut ? Votre temps de travail ?

🏛️ Filière administratif - Cadre d'emploi des adjoints administratif – Catégorie C

📁 Emploi permanent ouvert aux titulaires ou par dérogation aux agents contractuels ;

⏰ Temps complet : réparti du lundi au vendredi de 9h00 à 12h30 et de 14h00 à 18h00 avec possibilité d'amplitude en fonction du service

Travail ponctuel le week-end

💰 Rémunération statutaire + RIFSEEP (IFSE + CIA) + prime annuelle ;

↔ à partir de 300€ ↔ 70% du traitement de base + l'indemnité de Résidence

⚙️ Vous bénéficierez de 25 jours de congés annuels + 2 jours de fractionnement (sous condition) + 16 RTT

📍 Poste basé à Melun

POURQUOI REJOINDRE MELUN ?

- Contribuer à des projets significatifs qui impactent positivement le développement de la ville et la vie des citoyens.
- Travailler dans une collectivité qui valorise le développement personnel et professionnel de ses agents.
- Bénéficier d'un cadre de vie agréable, enrichi par une longue histoire et un patrimoine culturel vibrant.
- Intégrer une équipe dynamique et engagée
- Rejoindre une ville labellisée « Ville active et sportive » ; « Ville Fleurie » ; « Ville zéro Phyto » ; « Ville Eco Propre » ; Commune donneuse et Ville intranet
- De plus, nous privilégions des conditions de travail optimales et une organisation du temps de travail qui répond aux normes d'un service public performant.

Nous visons également à assurer le meilleur équilibre possible entre vie professionnelle et vie privée grâce aux initiatives suivantes :

- L'autorisation des agents de la ville à s'inscrire à des activités sportives, sur la pause méridienne
- L'accès à une salle de restauration commune ou au restaurant EOGN (à proximité de votre lieu de travail) : repas complet entre 5 et 8 €
- L'accès favorisé à la formation grâce à un plan de développement des compétences ambitieux, d'une facilité d'accès aux préparations concours, aux Validations des Acquis d'Expérience et circuits de formation en intra. Vous aurez également la possibilité de participer aux conférences sur des thématiques fortes portées par la municipalité
- Participation financière à votre prévoyance à hauteur de 7 € par mois
- Possibilité de bénéficier de congés familiaux notamment : le congé proche aidant, le congé de présence parentale et d'autorisation spéciale d'absence pour des événements familiaux.
- Versement du Forfait mobilité : participation financière de la Ville à hauteur de 75% sur vos abonnements transports, versement du forfait mobilité pour les déplacements doux (vélo, trottinette, covoiturage, ..) selon les montants réglementaires ou prise en charge de 50% vos frais de parking sous condition (Gaillardon ou portes de paris).
- Participation aux moments conviviaux pour engager une cohésion des services, sur deux temps de l'année, en janvier et en juillet.
- Possibilité de s'inscrire à l'amicale du personnel, permettant : l'accès à la participation aux locations de vacances, voyages, tickets cinéma, parc d'attraction, voyages.....

CANDIDATER



CANDIDATURE INTERNE/EXTERNE – Pour postuler à l'attention de Monsieur le Maire

 Candidatures (lettre de motivation et CV) à adresser :

-  Par courrier postal : Hôtel de Ville - 16 rue Paul Doumer 77 000 MELUN
-  Par mail : recrutement@ville-melun.fr

 La collectivité est engagée dans la promotion de l'égalité entre les femmes et les hommes : les candidatures féminines et masculines seront examinées avec la même attention.

Aussi, dans le cadre de sa politique d'accueil et d'intégration des travailleurs handicapés, la collectivité facilite leur accès aux emplois territoriaux. Egalement, dans le cadre du respect du principe de laïcité, la collectivité interdit toute discrimination fondée sur les opinions ou croyances religieuses dans le recrutement et garantit ainsi, une stricte neutralité et une égalité de chacun devant le service public.