La Ville de Moirans, sept mille neuf cent habitants, 3ème commune de la Communauté d'Agglomération du Pays Voironnais forte de 97.000 habitants se situe à la croisée des axes de circulation Lyon/Valence et à 25 km au nord de Grenoble. Ville à la campagne, Moirans dispose de nombreux atouts et services de proximité. Portée par un projet dynamique, la collectivité territoriale composée d'environ 150 agents, recrute :

**Un(e) assistant(e) de direction**

Sous l'autorité de Monsieur Maire, il/elle sera chargé(e) d'apporter une aide permanente à Monsieur le Maire et aux élus de la majorité en termes d'organisation personnelle, de gestion, de communication, d'information, d'accueil, de classement et suivi de dossiers.
Il/elle sera un véritable relais entre le Maire, les élus, les agents, les usagers et les partenaires institutionnels
Il/elle participera à l'organisation d'évènements et assurera l'accueil protocolaire des invités de l'exécutif.

**Missions:**

- Participer à l'organisation de l'agenda du maire et assurer son secrétariat (appels, courriers, courriels) en assurant l'orientation dans les services, gérer les conflits de planning.
- Veillez à la préparation des rendez-vous du maire et des réunions en recueillant les éléments nécessaires aux échanges.
- Participer activement aux revues de direction hebdomadaire entre la directrice générale des services, le directeur de cabinet et le maire.
- Organiser en collaboration avec le cabinet, les manifestations, cérémonies et protocoles, qui relèvent de l'approche politique du maire et gérer les stocks et budgets afférents.
- Orienter correctement les demandes usagers, pour ne pas surcharger l'emploi du temps du maire, dans le cadre d'un processus qui assure un suivi des demandes.
- Manager le déploiement de la certification ISO 9001 en appui de l'intervenant extérieur qui en aura la charge et de l'élu référent dans ce domaine.
- Gérer la partie documentaire du conseil municipal pendant les périodes de congés ou d'absence de la personne titulaire dans ce poste.

**Compétences et qualités requises:**

- Maîtriser les outils bureautiques
- Rigoureux-se, vous avez de bonnes capacités rédactionnelles, d'analyse et de synthèse
- Capacité à mettre en forme et rédiger divers documents administratifs liés aux activités du poste.

- Avoir un bon sens relationnel et d'accueil du public, faire preuve de discrétion professionnelle
- Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales
- Disponible, vous avez le sens du service public, de l'organisation et de l'adaptation
- Autonome, vous avez des capacités d'anticipation et de réactivité
- Horaires variables et pics d'activité en fonction des obligations du service et de Monsieur le Maire.

**Qualifications :**

- Expérience souhaitée : 2 ans sur un poste similaire en collectivité
- Titre ou diplôme de niveau BAC exigé
- Titre ou diplôme de niveau BAC +2 souhaité (de type BTS assistante de direction)

**Conditions de travail et rémunération :**

- Poste à temps complet
- 37 h/semaine, ouvrant droit à 6 jours de RTT
- Rémunération statutaire, régime indemnitaire, 13ème mois et CIA
- Plan mobilité incluant une prime vélo pour les modes de transport doux
- Possibilité d'adhésion au Comité des Œuvres Sociales permettant de bénéficier de nombreux avantages
- Participation au contrat groupe santé et prévoyance
- Amicale du personnel

Pour de plus amples renseignements, vous pouvez contacter le service ressources humaines par mail à service-personnel@ville-moirans.fr
Les candidatures avec CV et lettre de motivation sont à adresser par mail à l'adresse ci-dessus ou à Monsieur le Maire, Hôtel de Ville, Place de l'Assemblée Départementale – 38430 MOIRANS avant le 06/12/2026.