

Un(e) secrétaire du Maire

Offre n° O068260115000915

Publiée le 15/01/2026



Synthèse de l'offre

Employeur : Commune de rixheim
Lieu de travail : 28 rue zuber - b.p. 7, Rixheim (Haut-Rhin (68))
Poste à pourvoir le : Dès que possible
Type d'emploi : Emploi permanent - création d'emploi
Motif de vacance du poste
Poste créé suite à un nouveau besoin

Détails de l'offre

Famille de métiers : Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative > Affaires administratives

Grade(s) recherché(s) : Adjoint administratif

Adjoint adm. principal de 2ème classe

Adjoint adm. principal de 1ère classe

Rédacteur

Rédacteur principal de 2ème classe

Rédacteur principal de 1ère classe

Métier(s) : [Secrétaire général de mairie](#)

Ouvert aux contractuels : Oui, à titre dérogatoire par rapport aux candidatures de fonctionnaires ([Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique](#))

Un contractuel peut être recruté sur ce poste pour les besoins des services ou de par la nature des fonctions lorsqu'aucune candidature d'un fonctionnaire n'a abouti. Le contrat proposé ne peut excéder trois ans, renouvelable dans la limite d'une durée maximale de six ans.

Temps de travail : Temps complet

Expérience souhaitée : Confirmé

Descriptif de l'emploi :

Collaborateur de confiance, vous assistez le travail quotidien du Maire en termes d'organisation, de gestion, de communication, d'accueil, de classement, de suivi de dossiers. En particulier, vous gérez l'agenda et les rendez-vous du Maire, en Mairie et à l'extérieur, en particulier pour les rendez-vous intercommunaux et vous veillez à l'organisation des déplacements du Maire ; vous gérez les appels téléphoniques du Maire, entrants et sortants, y compris en traitant les appels des usagers à la demande du Maire ; vous préparez, en lien avec les services, les dossiers du Maire, et assurez des tâches de rédaction administrative (courriers, comptes-rendus de réunion)
Vous travaillez en étroite collaboration avec le directeur de cabinet, le chargé de communication, et le directeur général des services, chacun pour ce qui le concerne.

Missions / conditions d'exercice :

- Organiser la vie professionnelle du Maire
- Préparer les dossiers nécessaires aux interventions et rendez-vous du Maire
- Accueillir téléphoniquement et physiquement au secrétariat
- Gérer le courrier du Maire

Profils recherchés :

- Avoir un esprit d'équipe
- Maîtriser les techniques d'accueil et de secrétariat
- Qualités rédactionnelles
- Maîtriser les logiciels de bureautique et de l'outil informatique
- Capacité d'écoute et qualités relationnelles
- Capacité à gérer les tensions éventuelles avec le public et à réagir avec pertinence aux situations d'urgence
- Discrétion et respect de la confidentialité
- Sens de l'organisation
- Sens du service public

Contact et modalités de candidature

Contact : 0389645959

Informations complémentaires :

Rémunération et horaires

Statutaire + régime indemnitaire et primes annuelles.

Participation à la complémentaire santé et à la prévoyance.

Temps complet 35 heures – Horaires fixes avec amplitude variable

Poste à pourvoir immédiatement

Les candidatures sont à adresser par lettre manuscrite accompagnée d'un curriculum vitae détaillé avant le 16 février 2026 dernier délai à l'attention de :

Madame le Maire de la Ville de RIXHEIM

28 rue Zuber

B.P. 7

68171 RIXHEIM CEDEX

Ou par voie électronique à l'adresse suivante : service.personnel@rixheim.fr

Page de candidature en ligne : <https://www.emploi-territorial.fr/candidature/o068260115000915-e-secretaire-maire>

Travailleurs handicapés

Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le code général de la fonction publique. À titre dérogatoire, les candidats bénéficiant d'une reconnaissance de qualité de travailleur handicapé peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.