



*Eaubonne est une ville résidentielle à taille humaine de 26 288 habitants, située au cœur de la vallée de Montmorency, à 17 minutes de Paris (Lignes J, H et RER C). Porteuse d'ambitieux projets citoyens, écologiques et éducatifs, elle vise à renforcer son attractivité tout en préservant la qualité de vie de ses habitants.*

## EAUBONNE RECRUTE

### Assistant.e du cabinet de la maire (H/F)

Temps Complet – Emploi de cabinet (CDD)

#### CONTEXTE DU POSTE

Le cabinet de la Maire assure un rôle d'interface entre les habitants, les acteurs du territoire, les élus, les services et les autres collectivités. Il assure le premier niveau de réponse aux Eaubonnaises et aux Eaubonnais. Il coordonne l'action des élus, les relations avec les partenaires extérieurs, et suit particulièrement les dossiers liés aux événements de la ville, le protocole, la sécurité et les actions de proximité.

Le cabinet de la Maire veille au suivi des demandes des habitants auprès des élus.

#### ACTIVITES PRINCIPALES

Sous l'autorité de la Directrice de cabinet, vous êtes en charge des missions suivantes :

- Gestion de l'accueil physique, téléphonique, des courriels et courriers
- Rédaction de courriers
- Suivi des demandes auprès des services et du circuit de signature
- Gestion de l'agenda de la Maire (organisation et planification de la permanence avec les habitants, des réunions et rendez-vous, préparation des fonds de dossier)
- Gestion des rendez-vous et des demandes des élus de la majorité
- Envoi et suivi des invitations des événements organisés par la Ville
- Participation à l'organisation des événements protocolaires

#### PROFIL SOUHAITÉ

- \* Qualités relationnelles confirmées et sens du discernement,
- \* Respect des obligations de discrétion et de confidentialité,
- \* Gestion des priorités et goût du travail en équipe,
- \* Maîtrise parfaite de l'orthographe et qualités rédactionnelles,
- \* Maîtrise de l'outil informatique (Word, Outlook, notions d'Excel)
- \* Connaissances indispensables du fonctionnement des collectivités locales,
- \* L'expérience du travail avec des élus est un plus

#### POURQUOI CANDIDATER À EAUBONNE ?

- Rémunération statutaire
- Régime indemnitaire
- Participation employeur mutuelle et prévoyance
- Forfait mobilité
- Amicale du personnel

Date limite de candidature : 10/05/2026

Pour cela, adressez votre lettre de motivation et C.V à Madame la Maire : [recrutement@eaubonne.fr](mailto:recrutement@eaubonne.fr) ou directement sur le [site de la Ville](#)

RENSEIGNEMENTS : 01 34 27 26 00

WWW.EAUBONNE.FR

