



Ville centre d'un bassin d'emploi de 50 000 habitants situé au carrefour de trois départements, Villefranche-de-Rouergue bénéficie de la proximité des villes d'Albi, Cahors, Montauban et Rodez. Elle s'appuie sur une offre de logements attractive et sur de nombreux équipements et services facilement accessibles et appréciés par les familles. Elle se caractérise également par des entreprises innovantes et par la vitalité de son tissu associatif.

Classée Grand Site Touristique d'Occitanie, Ville et Pays d'Art et d'Histoire labellisée 3 Fleurs, Villefranche est une sous-préfecture à taille humaine de 12 000 habitants. Elle offre un cadre de vie recherché, où les belles pierres cohabitent avec une nature préservée de part et d'autre de sa rivière, l'Aveyron.

Au sein d'une collectivité forte de 200 agents ayant à cœur de moderniser l'action publique, nous vous proposons de participer au projet municipal de développement de la ville.

La mairie de Villefranche de Rouergue recrute par

voie statutaire **mobilité interne** **voie contractuelle**

Assistant du Directeur Général des Services (H/F) à temps complet

Cadres d'emplois :

**Adjoint Administratif
Rédacteur territorial**

Position :

Directement rattaché au DGS et au sein du secrétariat de direction, vous assurez des missions diversifiées de gestion de l'assemblée délibérante, d'organisation des élections et de secrétariat.

Missions :

- **Conseil municipal**

Sous la responsabilité de la juriste, vous préparez l'ensemble des documents nécessaires aux séances du conseil municipal (ordre du jour, convocation, projets de délibération, diaporama...).

Vous gérez l'organisation des réunions préparatoires avec les élus et les services.

Vous assurez l'organisation matérielle du conseil municipal (installation de la salle, de la sono, de la vidéoprojection...).

A l'issue du conseil municipal, vous êtes en charge de la rédaction du Procès-Verbal de séance, du registre des délibérations et de la transmission de ces dernières au contrôle de légalité, de la mise en ligne du Procès-Verbal sur le site internet de la ville.

- **Elections**

En lien avec le service Accueil et population, vous assurez l'organisation des scrutins électoraux, la composition des bureaux de vote et leur installation matérielle en lien avec les services municipaux, le recrutement des personnels nécessaires.

Vous participez au dépouillement et à la rédaction du procès-verbal centralisateur.

Vous assurez une veille juridique en matière électorale.

- **Secrétariat**

Vous assurez l'intérim des assistantes du Maire et du DGS en leurs absences sur des tâches diversifiées de secrétariat de direction (agenda, organisation de réunions, enregistrement du courrier, frappe de documents...)

En fonction de vos disponibilités, vous apportez votre soutien à l'attaché de communication (diffusion de documents, suivi budgétaire et comptable du service...).

Profil :

Une expérience en secrétariat de direction et dans les domaines des élections et/ou de la gestion administrative sont nécessaires.

Une bonne culture juridique est souhaitée.

Vous maîtrisez les outils bureautiques (Word – Excel – Power Point).

Vous êtes sérieux, rigoureux, autonome et organisé

Vous avez le sens du service public et faites preuve de discrétion et de réserve.

Vous avez des qualités relationnelles et des facilités pour le travail en équipe

Vous justifiez de qualités rédactionnelles et maîtrisez les règles d'orthographe

Vous êtes réactif, savez prendre des initiatives et vous avez la capacité à répondre à des situations d'urgence.

Poste à pourvoir au 15 juin 2026

Merci d'adresser votre lettre de motivation, votre CV détaillé, votre dernier arrêté de situation et 2 derniers entretiens professionnels au service des Ressources Humaines **avant le 15 mai 2026** :

Par courriel : recrutement@villefranchederouergue.fr

Pour toute information complémentaire, merci de contacter M Serge GALANTI, Directeur général des services, par courriel : s.galanti@villefranchederouergue.fr