

**LA VILLE DE LODEVÉ RECRUTE**  
Assistant du Maire et du DGS H/F  
Poste à pourvoir au 01/07/2026  
Ouvert au recrutement Externe / Interne

**Recruteur :** Ville de Lodève

**Recrutement :** Assistant du Maire et du DGS H/F (Catégorie B- cadre des rédacteurs) ou contractuel 1 an

**Localisation :** Ville de Lodève (Hérault)

**Annonce du :** 07/05/2026

**Poste à pourvoir au 01/07/2026**

**Contexte :**

Idéalement située sur l'arc méditerranéen, l'Hérault et plus particulièrement le Lodévois et Larzac attirent par la diversité et la richesse, tant au niveau des paysages, des cultures que des hommes et femmes qui les animent... Mélangeant habilement tradition et modernité, notre territoire attire pour sa qualité de vie (soleil, nature riche, équipements, patrimoine culturel), son développement économique (parcs d'activités économiques, entreprises international, start-up ...) sans oublier le dynamisme des services publics (Lodève, ville à la fonction de centre-bourg, collège, lycée, hôpital, maison médicale pluridisciplinaire, centre culturel, médiathèque et cinéma, ...). Avec une population actuelle de 14 000 habitants qui augmente sans cesse, le territoire doit s'adapter pour maintenir un niveau exigeant de service public et offrir à ses habitants des bâtiments et équipements à la fois modernes, économes, respectueux du patrimoine historique et aptes à répondre aux besoins actuels et futurs. C'est pourquoi la Ville de Lodève propose un poste d'assistant du Maire et du DGS H/F.

**Missions :**

Sous l'autorité directe du DGS, l'assistant(e) de direction occupe un rôle central dans le bon fonctionnement de la collectivité. Il/Elle assure l'interface entre le Maire, les élus, le DGS et les services internes et les acteurs externes, tout en facilitant la transversalité au sein de la mairie.

*Mission 1 :*

- Secrétariat du Maire et du DGS
- Traitement et suivi des demandes/courriers relevant de la direction générale et du Maire
- Gestion et coordination des agendas, boîtes courriels et organisation des rendez-vous du Maire et du DGS
- Gestion de la suppléance du Maire (week-end, jours fériés, congés - prise d'arrêtés inclus)
- Gestion du calendrier d'astreintes et de congés des élus
- Gestion des frais de déplacement des élus et du DGS en lien avec le service finances
- Gestion des formations des élus en lien avec le service RH
- Gestion du budget des gestionnaires relevant du périmètre
- Gestion de la sacoche d'astreinte (mise à jour, lecture des commentaires et communication aux agents concernés et à au DGS)
- En lien avec le DGS, organisation des réunions du groupe majoritaire
- Gestion des cartes de vœux
- Gestion de certaines actions sociales vis-à-vis des agents

*Mission 2 :*

- Participation à la gestion des séances du Conseil Municipal (organisation matérielle, suivi des signatures, rédaction du compte rendu, etc.)

*Mission 3 :*

- En lien avec les services concernés, participer à l'organisation des manifestations :
- Suivi du bon déroulement des événements
- Gestion des représentations du Maire

*Mission 4 :*

- Sous l'autorité du DGS, contribuer à la coordination et au suivi des dossiers stratégiques

*Mission 5 :*

- Accompagnement du Maire et du DGS
- Participation à certains rendez-vous/réunions en vue de réaliser des comptes rendus
- Préparation (éléments de langage, enjeux, etc.) et suivi des dossiers

**Mission 6 :**

- Assurer un travail de veille locale, institutionnelle et politique sur des thèmes intéressants le DGS et le Maire

**Mission 7 :**

Renfort ponctuel de l'accueil de la collectivité

**Savoirs et savoir-faire :**

- Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales
- Capacités rédactionnelles et orales irréprochables
- Maîtrise des procédures administratives et institutionnelles
- Compréhension des enjeux politiques locaux
- Compétences rédactionnelles
- Organisation, rigueur et gestion des priorités
- Maîtrise des outils bureautiques
- Capacité de coordination et de suivi de projets

**Savoirs être :**

- Discrétion et sens de la confidentialité
- Réactivité et disponibilité
- Prise d'initiative et loyauté
- Savoir hiérarchiser les priorités
- Sens du service public
- Aisance relationnelle et esprit d'équipe
- Autonomie et capacité d'adaptation
- Forte implication professionnelle

**Conditions et contraintes d'exercice :**

- La nature de la fonction : sédentaire
- Les conditions de travail : travail les jours ouvrés + présence lors des assemblées ou sur demande du Maire à des réunions, manifestations... (vœux population, vœux des agents, repas des agents, Noël des enfants...)
- Télétravail : oui
- Mangement : non

**Exigences requises :**

- Expérience souhaitée : Confirmé
- Permis B

**Temps de travail :**

- Complet 35h hebdomadaire

**Rémunération :**

- Rémunération statutaire.
- Indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise (IFSE)
- Participation employeur prévoyance et santé.
- Prestations d'action sociale via le COS.

Pour répondre à cette offre : Adresser avant le 28 mai 2026, lettre de motivation et CV à :

M. Le MAIRE de Lodève  
7 place Hôtel de ville  
34700LODEVE

Ou par mail à l'adresse suivante : [rh@lodeve.com](mailto:rh@lodeve.com)