

**La Ville de SAUMUR recrute pour sa Direction des Services aux Familles (DSF)  
et son Centre Communal d'Action Sociale (CCAS)**

**Un Assistant de Direction H/F  
DSF (70%) & CCAS (30%)**

**Poste à temps complet à pourvoir à compter du 1er juin 2026**

**Une période de tuilage pourra être effectuée dès avril 2026**

**Cadre d'emploi des Adjoints Administratifs Territoriaux ou des Rédacteurs  
Territoriaux Titulaires**

**A défaut, CDD 1 an renouvelable – Article de recrutement L.332-14**

**Poste ouvert aux candidats reconnus travailleurs handicapés**

**VOS MISSIONS:**

L'Assistant de Direction a pour mission d'apporter une aide permanente aux directions en termes d'organisation de gestion, de communication, de traitement de courrier, d'information, d'accueil, de classement et de suivi de dossiers.

**MISSIONS ADMINISTRATIVES (DSF & CCAS) :**

- Assister les directeurs,
- Gérer l'agenda des directeurs,
- Accueillir, informer et orienter les personnels et les usagers des directions
- Gérer le courrier, orienter et traiter les courriers dans le logiciel MEM,
- Saisir, mettre à jour les bases de données utilisées au sein des directions (organigramme institutionnel, Membres CA CCAS, Participants VADA ...),
- Classer et archiver (papier et numérique) les documents et informations,
- Assurer le suivi des congés des chefs de service et de l'ensemble des directions,
- Être l'appui à la DSF et au directeur CCAS pour préparer différentes réunions et en réaliser les comptes-rendus,
- Soutien à la préparation des budgets DSF et CCAS avec les Directeurs,
- Assurer la coordination des relations entre les services DSF, les services du CCAS, les autres directions et avec les divers organismes, partenaires et associations ...

**MISSIONS ADMINISTRATIVES (DSF) :**

- Gérer ponctuellement les demandes d'interventions du CTM,
- Piloter les commandes de fournitures,
- Assister la direction et compléter les tableaux RH pour : Prime à la manière de servir, avancement d'échelons et de grades.

**INSTANCES & RELATIONS FONCTIONNELLES (DSF & CCAS) :**

- Constituer et préparer les dossiers des directeurs,
- Préparer les dossier du directeur DSF pour les Conseils municipaux,
- Planifier, organiser et participaer aux Conseils d'administration du CCAS (préparation et envoi des rapports, délibérations, rédiger les procès-verbaux, mise en ligne de l'ensemble des documents),
- Organiser des réunions, de la Commission solidarités, de l'accueil des nouveaux internes du CH Saumur, des rencontres diverses,
- Gérer les hospitalisations d'office (traitement des arrêtés et transfert à l'ARS),

- Traiter les demandes de subventions de l'Action Sociale, du CCAS et de la Politique de la Ville,
- Suivre et/ou créer les décisions et arrêtés pour les différents services du CCAS (mise en ligne et envoi annuel des indemnités des régisseurs au RH)

#### PROJETS VILLE & CCAS :

- Copilote du RFVAA – suivi du Plan d'Action avec les groupes de travail suite à la labellisation de la Ville de Saumur « Ville Amie des Aînés »,
- Suivi du Pôle SENIORS (avec le 2nd Copilote),
- Participer à l'élaboration de l'évènement Semaine Bleue,
- Inscrire les usagers (Semaine Bleue & repas des aînés)

#### LOGICIELS METIERS :

- DATAPOST, PORTAIL ASSO, E-ATAL, MEM, SYNBIRD, OUTLOOK, CYRIL, WORD EXCEL ...

#### VOS ATOUTS ET COMPÉTENCES :

Vous possédez d'excellentes qualités rédactionnelles et relationnelles. Vous avez le sens du travail en équipe.

Vous connaissez l'environnement et le fonctionnement de la Fonction Publique Territoriale.

Vous maîtrisez les techniques d'accueil, d'animation de réunion et de gestion administrative (rédaction des délibérations, suivi budgétaire...).

Vous respectez l'obligation de discrétion et de confidentialité.

Vous maîtrisez les outils informatiques et vous êtes en capacité de mener plusieurs tâches de front.

Vous savez rendre compte à votre hiérarchie tout en étant autonome, réactif et adaptable aux changements.

Rigoureux, vous êtes autonome, vous avez le sens de l'organisation et vous savez faire preuve de disponibilité.

Permis B souhaitable.

#### VOS AVANTAGES ET CONDITIONS DU POSTE :

- Rémunération statutaire
- Prime RIFSEEP
- Prime annuelle
- Titres restaurants
- Participation mutuelle (si labellisée)
- Groupement d'Actions Sociales
- Supplément familial de traitement
- Forfait mobilités durables (trajets domicile-travail en moyen de transport alternatif)

Date limite des candidatures : 15/01/2026 - Entretiens de recrutement : semaine 4 ou 5

**Pour postuler, rendez-vous sur le site [www.ville-saumur.fr](http://www.ville-saumur.fr)  
dans la rubrique : Démarches – Offres d'emplois  
Envoyez votre candidature à l'attention de Monsieur le Maire (en format PDF si possible)  
en indiquant la référence - «Assistant\_direction\_DSF» dans le message**