

La ville de Saumur recrute pour sa Direction de l'Aménagement et du Patrimoine

Un assistant de direction (h/f)

**Cadre d'emploi des Adjoints Administratifs ou des Rédacteurs Territoriaux,
à défaut CDD de 12 mois renouvelable – (article L.332-14)**

Poste à temps complet à pourvoir dès que possible

Poste ouvert aux candidats reconnus travailleurs handicapés

Au sein de la Direction de l'Aménagement et du Patrimoine, l'assistante de direction a pour mission d'apporter une aide permanente à la directrice en termes d'organisation, de gestion administrative, de communication, et de traitement des dossiers, afin d'optimiser l'ensemble de l'activité de la direction.

Les missions exercées au sein de la Direction de l'Aménagement et du Patrimoine sont réparties en 3 services techniques et administratifs. Elles concernent essentiellement l'urbanisme, la gestion patrimoniale, l'aménagement des espaces publics, le développement urbain, les équipements et bâtiments publics, le chauffage urbain et la gestion de l'énergie.

Vos missions :

- Assurer l'accueil physique et téléphonique de la Direction
- Organiser l'agenda de la direction (anticipation, alertes, relances) et planifier les réunions
- Assurer le traitement du courrier de la direction (logiciel MEM), alerter sur les priorités, préparer les réponses, suivre le circuit des parapheurs
- Gérer les mails reçus et alerter sur les priorités
- Contribuer à la réalisation et au suivi des dossiers de la direction
- Préparer les dossiers de réunion et en assurer le suivi
- Assurer le suivi de la préparation des séances du conseil municipal pour la direction
- Réaliser des travaux de bureautique (notes, courriers, rapports, etc....)
- Participer à la communication et à la diffusion de l'information au sein de la direction
- Organiser et suivre la commission Urbanisme Espaces Publics Ecologie
- Elaborer le rapport d'activités annuel de la direction
- Prendre en charge des dossiers transversaux spécifiques
- Apporter un soutien administratif aux services de la direction, et en particulier au service Urbanisme et Gestion Patrimoniale
- Gérer le stock de fournitures de la direction
- Assurer le classement et l'archivage des dossiers
- Participer à la veille documentaire et réglementaire

Vos atouts et compétences :

Vous possédez d'excellentes qualités rédactionnelles (orthographes, prise de note, syntaxe...) et relationnelles. Vous avez le sens du travail en équipe et en transversalité. Vous connaissez l'environnement et le fonctionnement de la Fonction Publique Territoriale. Vous avez des connaissances juridiques et des notions en finances publiques locales. Vous maîtrisez les techniques d'accueil et de gestion administrative. Vous possédez la capacité d'analyse et de synthèse.

Vous maîtrisez les outils informatiques (tableaux de bord, logiciel, etc...). Vous êtes en capacité de mener plusieurs tâches de front, à exécuter les directives et respecter les délais fixés.

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

Vous avez l'esprit d'initiative et êtes force de propositions.

Vous avez le sens de l'organisation et vous savez faire preuve de disponibilité.

Vous possédez le sens du service public et de la relation à l'usager.

Vous respectez l'obligation de discrétion et de confidentialité.

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 : 12/03/2026 - Entretiens de recrutement : semaine 12 ou 13

Pour postuler, rendez-vous sur le site 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» dans le message