

**LA VILLE DE SAUMUR recrute**

**pour sa Direction de la Citoyenneté  
Service Affaires Générales / Etat Civil / Cimetières**

**Un Agent de Gestion Administrative (h/f)  
Cadre d'emploi des Adjointes Administratives Territoriales,  
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**

Placé sous l'autorité de la Responsable du Service Affaires Générales-Etat Civil-Cimetières, dans un contexte de modernisation des procédures et d'évolution de l'organisation du pôle Affaires Générales, vous contribuerez au bon fonctionnement du service. À ce titre, vous interviendrez en appui sur les activités courantes et participerez, en collaboration avec vos collègues, à la réalisation de missions spécifiques.

#### **Vos missions :**

- Administration des logiciels métiers du service
- Suivi des tableaux de bord et rapports d'activité du service
- Mise à jour de la cartographie des cimetières
- Révision et tenue des listes électorales
- Préparation des scrutins électoraux
- Gestion des licences de débits de boissons
- Suivi du budget du service et des dossiers de commande publique
- Occasionnellement, instruction et délivrance des titres d'identité sur stations biométriques et traitement de démarches administratives (*gestion des rendez-vous - CNI – passeports, recensement citoyen, attestation d'accueil, légalisation de signature et copie conforme pour autorités étrangères, certificat de vie et regroupement familial*).

Vous serez également amené à assurer, des missions de secrétariat, de gestion des courriers, de suivi des plannings et d'accueil téléphonique ou physique.

#### **Vos atouts et compétences :**

- Bonne maîtrise des outils bureautiques (*Office et/ou Open office, Outlook...*),
- Aisance dans l'utilisation des outils numériques et forte capacité d'apprentissage et d'intérêt pour la prise en main de nouveaux logiciels « métiers », notamment un outil de cartographie,
- Capacité d'adaptation et de polyvalence, disponibilité,
- Bon relationnel, capacité à maîtriser les techniques d'accueil (écoute, communication), adaptabilité aux interlocuteurs et aux situations,
- Discrétion, confidentialité, organisation, rigueur dans les méthodes et procédures, maîtrise de l'orthographe,
- Aptitude à travailler en équipe et à rendre compte à la Responsable du service,
- Des connaissances en état civil seraient un plus.

## **VOS AVANTAGES ET CONDITIONS DU POSTE :**

- Amplitude de travail: 35h30 du lundi au vendredi (3 jours de RTT par an), sauf besoin particulier et occasionnel le samedi matin (remplacement des collègues et en période de préparation d'élections).
- Rémunération statutaire
- RIFSEEP
- Prime annuelle
- Titres restaurants
- Participation mutuelle (si labellisée)
- Groupement d'Action Sociale (adhésion individuelle)

**Date limite des candidatures : 01/05/2026 - Entretiens de recrutement : Semaines 20 ou 21**

**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 - «Gestion Admin polyvalent» dans le message**