

**La ville de Saumur recrute pour sa Direction des Moyens Techniques
Service « Pôle Accueil Technique »**

**Un assistant administratif h/f
en charge du Service « Entretien des Espaces Publics »**

**Cadre d'emploi des Adjointes Administratives Territoriales,
à défaut CDD de 12 mois renouvelable – (article L.332-14)**

Poste à temps complet à pourvoir à compter du 1^{er} juin 2026

Poste ouvert aux candidats reconnus travailleurs handicapés

Sous la responsabilité de la Responsable de Pôle et du Directeur des Moyens Techniques, vous serez chargé d'assister les responsables du service Entretien des Espaces Publics et d'intervenir en matière de gestion, de communication, d'information, d'accueil et de suivi de l'activité des services.

Vos missions :

- Assurer l'accueil téléphonique et physique des usagers, entreprises, associations...
- Réaliser et mettre en forme les travaux de bureautique, les courriers et suivre la correspondance du service
- Planifier et participer aux réunions du service, et rédiger les comptes-rendus
- Traiter les demandes d'interventions et l'activité régulière des secteurs,
- Prendre en charge les demandes déposées par les usagers sur « Mes Services + » et en assurer le suivi
- Concevoir et mettre à jour des outils de suivi de l'activité (tableaux de bords, planning)
- Préparer les bilans et assurer le suivi des interventions en collaboration avec le responsable de services
- Élaborer les devis et assurer la saisie des factures du service
- Assurer la saisie des bons de commande et le rapprochement des factures du service
- Classement et archivage
- Remplacer l'assistante administrative en charge du service Fêtes et Cérémonies pendant les périodes de congés.

La liste des activités est susceptible d'évoluer en fonction des besoins de la direction.

Vos atouts et compétences :

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

Vous maîtrisez les techniques d'accueil et de gestion administrative. Vous possédez la capacité d'analyse et de synthèse.

Vous maîtrisez les outils informatiques et 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.

Rigoureux, vous êtes autonome, 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'utilisateur.

Vous respectez l'obligation de discrétion et de confidentialité.

Vos avantages et conditions du poste :

- Poste en Open Space
- Horaires de travail : 8 h 00 - 12 h 00 -13 h 30 -17 h 30
- Le mercredi 8 h 00 - 12 h 00
- 1 journée de télétravail par semaine le mardi
- 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 : 15/03/2026 - Entretiens de recrutement : semaine 13 ou 14

**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_administratif» dans le message**