



**La Communauté d'Agglomération Saumur Val de Loire
recrute pour la Direction des Affaires Culturelles**

un(e) assistant(e) administratif(ive) et commercial(e)

**Poste à temps complet à pourvoir à partir du 6 janvier 2026
ouvert aux agents titulaires du cadre d'emploi des adjoints administratifs
(à défaut agent contractuel en CDD pour une durée de 12 mois)**

Poste ouvert aux candidats reconnus travailleurs handicapés

Au sein de la Direction des affaires culturelles du Théâtre de Saumur Le Dôme et sous l'autorité de la responsable du pôle administration et comptabilité, vous effectuerez les missions suivantes :

VOS MISSIONS :

Gestion de l'évènementiel et des locations/mises à disposition des espaces du Théâtre Le Dôme, en lien avec le responsable technique et la responsable du pôle administration et comptabilité :

- Recueillir les demandes, étudier leur faisabilité technique et les transmettre aux instances décisionnaires
- Établir des devis de location des espaces
- Gérer le planning d'occupation des espaces pour ces manifestations et les besoins en personnel vacataire, technique et sécurité
- Organiser des réunions techniques et des visites des espaces avec les organisateurs d'évènements
- Rédiger des conventions
- Coordonner l'organisation des événements et assurer l'interface entre les preneurs et les équipes du Dôme (communiquer les demandes, les informations)
- Assurer le rôle de responsable de manifestation sur ces événements (accueil des organisateurs et des vacataires, suivi de l'évènement)
- Suivi administratif à l'issue de l'évènement (facturation et suivi financier)

Assistance administrative :

- En suppléance de la chargée de la comptabilité, établir les bons de commande et assurer le suivi des factures
- Rédiger des contrats et conventions divers (en dehors de ceux liés à la saison culturelle)
- Assurer l'accueil téléphonique du service

Mécénat et sponsoring :

- Prospector et rechercher des partenaires potentiels
- Entretenir les relations existantes avec les mécènes (particuliers/entreprises) et avec les autres partenaires (institutionnels, sponsors, etc.), organiser des événements
- Instruire les dossiers (rédaction de courriers, de conventions) et mettre en place des dispositifs personnalisés avec chaque mécène / partenaire
- Gérer le stockage et le renouvellement des goodies
- Assurer le suivi d'une régie de recettes pour l'encaissement des dons et établir les reçus fiscaux

VOS ATOUTS ET COMPÉTENCES :

Vous maîtrisez le logiciel Régie spectacle et les logiciels de bureautiques. Vous connaissez les règles de la comptabilité publique. Autonome, vous savez travailler en équipe. Vous avez une capacité d'adaptation et faites preuve de polyvalence.

Rigoureux.se vous avez le sens de l'organisation.

Vous avez de très bonnes qualités relationnelles, vous savez travailler dans le respect de la discrétion professionnelle et de la confidentialité. Vous participez à la bonne image de la collectivité.

Vous êtes titulaire du permis B (obligatoire).

VOS AVANTAGES ET CONDITIONS DU POSTE

Travail hebdomadaire : 35h30 (3 jours d' ARTT)
Travail possible le samedi et / ou dimanche, jours fériés et nuit
Rémunération statutaire + primes
CNAS (Comité d'entreprise de la Fonction Publique)
Titres restaurant
Participation mutuelle (si labellisée)
Prévoyance obligatoire

Candidatures possibles jusqu'au : 08/11/2025 – Jury de recrutement le 18/11/2025 matin

Pour postuler, rendez-vous sur le site www.saumurvaldeloire.fr – rubrique RECRUTEMENT
Envoyez votre candidature (CV + lettre de motivation) et **pour les titulaires** : votre dernier arrêté statutaire et votre dernier entretien annuel à l'attention de Monsieur le Président (en format PDF si possible)
en indiquant obligatoirement la référence «**ASS. ADMIN/COM**» dans le message