



**La Communauté d'Agglomération Saumur Val de Loire
recrute pour sa Direction Générale des Services**

un Assistant de Direction (H/F)

**ouvert aux agents titulaires du cadre d'emploi des adjoints administratifs ou rédacteurs
(à défaut agents contractuels en CDD d'un an - article L332-14 du CGFP)**

Poste à temps complet à pourvoir dès que possible

Poste ouvert aux candidats reconnus travailleurs handicapés

VOS MISSIONS

L'assistant de direction a pour mission d'apporter une aide permanente au Président et au Directeur Général en termes d'organisation, de gestion, de communication et de suivi des dossiers.

Ses principales missions (non exhaustives), au sein de la Direction Générale des Services et sous l'autorité du Directeur Général, sont d'assurer :

- l'accueil physique et téléphonique de la Présidence et des Directeurs généraux
- la gestion des agendas du Président et du Directeur Général des Services et leur bonne coordination (gérer les invitations,...)
- la préparation des rendez-vous, des réunions et des déplacements
- la collecte des documents de travail nécessaires aux différentes réunions et rendez-vous
- en appui du cabinet du Président assurer l'organisation, la planification et la gestion des réceptions de la collectivité
- en lien avec le cabinet du Président, assurer la représentation de l'Agglomération aux différents temps officiels et répondre aux différentes invitations reçues
- assurer le suivi du budget de la Direction Générale
- tenir le calendrier des absences des directeurs et membres du bureau
- les différents tableaux d'ordre du jour des réunions (Président, Sous-Préfecture, DGS, Directeurs...) et leur suivi
- en suppléance : la gestion des fournitures administratives du service administration générale et la diffusion des courriers en interne auprès du Directeur Général

VOS ATOUTS ET COMPÉTENCES

Issu d'une formation dans le domaine administratif, vous justifiez d'une solide expérience sur un poste similaire. (BTS assistant de direction serait un plus)

Vous maîtrisez l'environnement et le fonctionnement de la fonction publique territoriale, et vous avez le sens du service public.

Autonome, vous savez travailler en équipe et en transversalité. Vous faites preuve de rigueur dans la réalisation des tâches qui vous sont confiées et du sens de la confidentialité. Vous possédez une aisance rédactionnelle et relationnelle et vous êtes à l'aise avec l'outil informatique.

Vous savez prioriser vos missions et faire face aux situations d'urgence, vous faites preuve d'esprit d'initiative.

Des connaissances de la comptabilité publique seraient un plus.

VOS AVANTAGES ET CONDITIONS DU POSTE

Rémunération statutaire
Prime RIFSEEP
Prime annuelle
Titres restaurant
Comité National d'Actions Sociales
Participation mutuelle (si labellisée)
Prévoyance obligatoire

Candidatures possibles jusqu'au 14/10/2026

Pour postuler, rendez-vous sur le site www.saumurvaldeloire.fr – rubrique – RECRUTEMENT
Envoyez votre candidature à l'attention de Monsieur le Président – FORMAT PDF si possible
Merci de préciser la référence « **ASS-DIR-GEN** » dans le message