



Recrute pour sa Direction de l'Aménagement et de la Cohésion du Territoire

Un Assistant de Direction H/F

**Poste à temps complet à pourvoir à compter du 1^{er} janvier 2026
ouvert aux agents titulaires du cadre d'emploi des rédacteurs ou adjoints administratifs
(à défaut agents contractuels en CDD pour une durée de 3 ans - article L332-8 du CGFP)**

Poste ouvert aux candidats reconnus travailleurs handicapés

Au sein de la Direction de l'Aménagement et de la Cohésion du Territoire (DACT), composée de 5 services (Urbanisme, Mobilités, Politiques sociales, Habitat, Accueil des gens du voyage), vous êtes placé sous l'autorité de la Directrice et vous assurez les missions suivantes :

Missions administratives générales (30%)

- assistance dans l'organisation quotidienne du travail et interface de la Direction à l'interne et à l'externe
- appui administratif de la Directrice et des deux services de rattachement – *urbanisme et accueil des gens du voyage* - (agenda, déplacements, ordre de missions, organisation des réunions, réservation salles ...)
- accueil téléphonique et physique de la DACT en binôme avec la deuxième assistante administrative (elle-même référente pour les services Politiques sociales et Mobilités et référente logistique pour les animations réalisées par les services de la DACT),
- préparation et diffusion des travaux de la Commission thématique Aménagement, Habitat et gens du Voyage (calendrier, ordre du jour, supports, compte-rendu ...)
- suivi administratif des délibérations et rapports produits par tous les services de la DACT, suivi et mise à jour des ordres du jour de la DACT pour les assemblées communautaires
- suivi administratif des conventions pour le service habitat et pour le service Accueil des gens du Voyage

Missions administratives spécifiques pour le service Urbanisme (40%)

- appui administratif des agents et gestion de la boîte mail du service uniquement
- procéder, sous le contrôle du responsable de service et à défaut de la Directrice, à la bonne réalisation des procédures administratives attachées à la compétence planification (mise en publicité, courriers et pièces administratives relatives aux procédures notamment, travaux administratifs liés aux enquêtes publiques),
- mise en forme et suivi budgétaire sous la supervision du responsable de service et à défaut de la Directrice (appui dans le cadre de la préparation budgétaire annuelle, suivi des bons de commande et des factures, engagement des marchés d'assistance à maîtrise d'ouvrage, veille sur la consommation des crédits affectés ...)

Missions administratives spécifiques pour le service Accueil gens du voyage (30%)

- appui administratif de la Directrice sur la compétence et gestion de la boîte mail du service
- procéder, sous le contrôle de la Directrice, à la mise en forme et le suivi budgétaire (appui dans le cadre de la préparation budgétaire annuelle, suivi des bons de commande et des factures, suivi du marché de prestation de service conclu pour la gestion des aires d'accueil, veille sur la consommation des crédits affectés ...)
- préparation et suivi, sous la supervision de la Directrice, de la convention annuelle ALT2 (Allocation Logement Temporaire) en lien avec les services de la DDT.
- préparation des conventions d'occupation temporaires pour les grands rassemblements estivaux et suivi, sur consigne de la Directrice, des démarches attachées (OM par exemple) ; préparation des arrêtés de fermeture dans le cadre des travaux sur les équipements et les installations d'accueil

VOS ATOUTS ET COMPÉTENCES

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

Vous connaissez l'environnement et le fonctionnement de la Fonction Publique Territoriale

Vous connaissez également les principes généraux des règles de procédures administratives attachées à la compétence urbanisme (notions à minima), les marchés publics et la gestion budgétaire et comptable.

Vous respectez l'obligation de discrétion et de confidentialité.

Vous maîtrisez les outils informatiques et collaboratifs.

Vous êtes en capacité de mener plusieurs tâches de front et ordonnancer leur traitement.

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

Rigoureux, vous êtes autonome, vous avez le sens de l'organisation et vous savez faire preuve de disponibilité.

VOS AVANTAGES ET CONDITIONS DU POSTE

- Travail en bureau partagé
- Rémunération statutaire + RIFSEEP
- Prime annuelle
- CNAS (comité d'entreprise)
- Titres restaurant
- Participation mutuelle (si labellisée)
- Prévoyance obligatoire
- Poste éligible au télétravail (à raison d'un forfait mensuel de 8 jours dans la limite de 2 jours maximum par semaine en fonction des besoins ou des nécessités du service)

Date limite pour candidater : 19/12/2025

Pour postuler, rendez-vous sur le site www.saumurvaldeloire.fr – rubrique – RECRUTEMENT Envoyez votre candidature à l'attention de Monsieur le Président (en format PDF si possible) en indiquant obligatoirement la référence « **ASS-DIRECTION** » dans le message