



**La Communauté d'Agglomération Saumur Val de Loire
recrute pour la Direction du Développement
Économique et de l'Attractivité**

un(e) assistant(e) administratif(ve) – temps non-complet 80%

**Poste à pourvoir début mai 2025
ouvert aux agents titulaires du cadre d'emploi des adjoints administratifs
A défaut contrat d'un an renouvelable – article de recrutement L332-14**

Au sein de la Direction du Développement Economique et de l'Attractivité composée de 4 services (développement économique, emploi insertion, tourisme et Enseignement Supérieur Pôle Régional de Formation – Le Plus) et de 20 agents, en binôme avec l'assistante de direction en charge du Pôle développement Economique, vous êtes placé(e) sous l'autorité de la Directrice et vous assurez les missions suivantes :

VOS MISSIONS

=> **Pour les Pôles Tourisme et Emploi Insertion**

Missions principales :

Secrétariat – Accueil

- Accueil téléphonique et orientation des interlocuteurs internes et externes
- Réception, diffusion et contrôle de la traçabilité du courrier, des parapheurs, en interne et en externe
- Secrétariat et administration générale pour les services Emploi Insertion, Enseignement Supérieur et Tourisme de la DDEA
- Traitement et suivi du courrier concernant les trois services
- Gestion des agendas des agents
- Organisation de rendez-vous et de réunions (préparation et envoi des invitations, réservation salles et matériel, etc.)
- Gestion de la réservation des véhicules, établissement des ordres de mission et des états de frais
- Archivage des dossiers
- Assistance à l'organisation d'évènements (logistique ...)

Administration

- Commissions : préparation et organisation des commissions Emploi Formation Insertion et Tourisme (envoi des convocations, préparation des dossiers, réservation des salles, diffusion du compte rendu ...)
- Suivi des dossiers et des conventions en lien avec les services tourisme et emploi - insertion et enseignement supérieur

=> **Pour le compte de l'ensemble de la direction :**

Administration/ Finances

En cas d'absence de l'assistante de direction de la DDEA :

- Saisie des bons de commande, gestion des factures, suivi du budget
- Commissions : préparation et organisation des différentes commissions (envoi des convocations, préparation des dossiers, réservation des salles, diffusion du compte rendu ...)
- Instances : bureau et conseil de communauté (préparation des rapports ...)
- Gestion de la réservation des véhicules, établissement des ordres de mission et des états de frais

Mission spécifique

- Expérimentation Territoire Zéro Chômeur longue Durée : soutien administratif (envoi des convocations, préparation des dossiers, réservation des salles, diffusion du compte rendu ...) et logistique à l'animation du Comité Local pour l'Emploi.

VOS ATOUTS ET COMPÉTENCES

Titulaire d'un BAC/BTS en secrétariat, vous maîtrisez les outils informatiques. Vous faites preuve d'autonomie, de rigueur/fiabilité. Vous travaillez dans le respect des obligations de discrétion et de confidentialité.

Vous possédez d'excellentes qualités relationnelles et rédactionnelles et avez un esprit de synthèse.

Vous savez vous montrer disponible, et réactif.ve et vous avez le sens des priorités.

Vous avez la capacité à travailler en équipe.

Vous connaissez l'environnement des collectivités territoriales.

VOS AVANTAGES ET CONDITIONS DU POSTE

- Rémunération statutaire + RIFSEEP
- Prime annuelle
- CNAS
- Titres restaurant
- Participation mutuelle (si labellisée)
- Prévoyance obligatoire

Candidatures possibles jusqu'au : 25/04/2025 - Jury de recrutement : semaine 18

Pour postuler, rendez-vous sur le site www.saumurvalde Loire.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-AD-80%** » dans le message