

Vous avez envie de participer à la construction d'un projet novateur et porteur de sens pour son territoire. Alors, rejoignez Sèvremoine, commune de près de 26 000 habitants, caractérisée par sa dimension rurale, son dynamisme économique et sa vitalité associative !

SÈVREMOINE RECRUTE au sein de la Direction Vie Locale :

UN ASSISTANT ADMINISTRATIF ou UNE ASSISTANTE ADMINISTRATIVE

Filière Administrative – Adjoint administratif territorial – Catégorie C - Titulaire ou contractuel – Temps complet

Sous l'autorité de la Directrice de la Vie Locale, vous assurerez l'accueil et l'appui administratif et comptable pour l'ensemble des activités de la Direction à savoir : Culture, Sport et Vie associative.

Vos missions :

- **Accueil :**
 - Participer à l'accueil essentiellement téléphonique et mails et traiter les demandes entrantes,
 - Réorienter la demande si nécessaire,
 - Filtrer et transmettre les messages,
- **Gestion administrative :**
 - Assurer le lien administratif avec les services de la collectivité,
 - Préparer et rédiger des documents administratifs (délibérations, contrats, conventions, courriers, notes, rapports, demandes de subventions...),
 - Participer à la préparation et l'organisation de réunions (gestion des agendas, rédaction des convocations et comptes-rendus...),
 - Assurer le suivi des invitations des associations,
 - Gérer les besoins en matériels et fournitures de la Direction,
 - Mettre en place des outils de suivi et d'évaluation (planification, tableaux de bord, rapports d'activité...),
- **Gestion comptable et achats :**
 - Participer au suivi budgétaire des services de la Direction,
 - Assurer le suivi comptable : préparer les bons de commande, engager les dépenses, veiller à la validation des factures dans les délais requis...,
 - Tenir les régies des bibliothèques et de la piscine estivale,
 - Préparer et suivre certains contrats de prestations et marchés publics (GUSO, SACEM ...),
- **Appui ressources humaines :**
 - Élaborer et suivre le planning du personnel,
 - Suivre les absences des agents (congés, formations, heures supplémentaires, arrêts maladie...),
- **Appui communication externe et interne :**
 - Mettre à jour les supports de communication,
 - Participer à la relecture et à la diffusion des supports de communication,
 - Contribuer à la circulation de l'information en interne (alimentation des outils communs, classements des outils partagés, mailing...).

Votre profil :

- Bonne maîtrise des techniques de secrétariat, de gestion administrative et des outils bureautiques de la suite MS OFFICE,
- Avoir le sens du service public, du travail en équipe, de bonnes qualités relationnelles et rédactionnelles,
- Savoir planifier et hiérarchiser son activité,
- Être autonome, rigoureux, méthodique et force de proposition,
- Apprécier la diversité des missions.

Ce que nous proposons et conditions d'exercice :

- Un poste stimulant dans lequel votre adaptabilité sera un atout au sein d'une collectivité qui vise des enjeux forts de transition écologique, transversalité et concertation citoyenne tout en recherchant un cadre professionnel de qualité à ses collaborateurs,
- Un poste permanent de titulaire ou de contractuel en contrat à durée déterminée renouvelable à pourvoir début octobre, à temps complet,
- Travail en bureau au Pôle Technique et Administratif Val de Moine - 4 Square d'Italie – St Germain Sur Moine 49230 Sèvremoine et Médiathèque St Exupéry, 6 rue Jean Moulin – St Macaire en Mauges,
- Un poste à temps complet à horaires réguliers sur un cycle à 35h ou 37h et du télétravail possible à partir de 3 mois d'ancienneté à organiser selon les nécessités de service,
- Une rémunération statutaire avec régime indemnitaire, affiliation au CNAS à compter de 6 mois de contrat, une participation à la prévoyance et une politique de formation active,
- Ce poste est ouvert aux personnes en situation de handicap.

Vous souhaitez postuler ?

Transmettre votre CV joint de votre lettre de motivation **avant le 30 septembre 2026** en précisant l'intitulé du poste :

Par messagerie sur l'adresse recrutement@sevremoine.fr

Ou par courrier à :

Monsieur le Maire de Sèvremoine
Service Ressources Humaines
23, Place Henri Doizy - St Macaire en Mauges
49450 SEVREMOINE

Une question ?

- Contenu et profil de poste :
Directrice de la Vie Locale –
Déborah ZAVARELLA –
dzavarella@sevremoine.fr – 06 83 11 44 12
- Administratif : service des Ressources Humaines -
recrutement@sevremoine.fr - au 02 41 55 36 76