



## La ville des Ponts-de-Cé recrute pour la direction de la culture

**un assistant administratif (H/F) à temps complet  
en CDD du 16 août au 30 septembre 2022 (avec possibilité de renouvellement)**

### Cadre d'emploi des Adjointes administratifs

#### **Maine et Loire**

13 364 habitants

Membre d'Angers Loire Métropole

Bords de Loire

Inscrite au patrimoine  
mondial de l'UNESCO

CV à envoyer par mail  
avant le 10 août 2022  
[candidatures.rh@ville-lespontsdece.fr](mailto:candidatures.rh@ville-lespontsdece.fr)

Renseignements :  
Sandra GUESDON  
Responsable Ressources Humaines  
02 41 79 75 91

**Descriptif du poste :** Au sein de la Direction sport, vie associative et événementiel et sous la responsabilité de la coordonnatrice vie associative et événementiel, l'agent sera en charge :

#### **Activités principales :**

- Accueil physique et téléphonique
- Gestion des Locations des salles (réservation, contrat, clés ... )
- Rédaction de courriers, rapports, devis
- Aide administrative sur les dossiers gérés par la Direction

#### **Profil et compétences demandés:**

- Maîtrise des outils bureautique et informatique
- Bonnes qualités relationnelles, rédactionnelles et savoir rendre compte
- Discrétion et confidentialité
- Aptitude à la polyvalence des tâches (autonomie, organisation)
- Permis B souhaité

**Rémunération indiciaire grille des Adjointes administratifs + régime indemnitaire  
Poste à pourvoir le 18 août**

**Fin des candidatures le 10 août 2022**