



Les Ponts de Cé, commune de 13 703 habitants, membre d'Angers Loire Métropole est traversée par La Loire est inscrite au patrimoine mondial de l'UNESCO.

La Ville dispose des nombreux labels de qualité : ville fleurie, ville active et sportive, ville internet.

La municipalité fait également une part belle à la citoyenneté active : conseils de quartiers, plan climat élaboré avec les habitants, budget participatif, journée citoyenne, conseil municipal des jeunes, conseil municipal des enfants...

Elle est dotée d'un budget participatif et d'un plan climat communal élaboré avec les Ponts-de-Céais. Son budget annuel fait également l'objet d'un calcul de son impact climatique.

Sa saison culturelle, la centaine d'associations présentes, les 1800 abonnés de la Médiathèque municipale, les 32 clubs sportifs font des Ponts-de-Cé une ville animée à l'année.

**Lettre de motivation + CV
sont à envoyer par mail :
candidatures.rh@ville-lespontsdece.fr**

Renseignements :

Laurent CARPENTIER
Responsable service Enfance/Jeunesse
Laurent.carpentier@ville-lespontsdece.fr

Sandra GUESDON
Responsable des Ressources Humaines
02 41 79 75 91
Sandra.guesdon@ville-lespontsdece.fr

**Date limite de candidature
08/03/2026**

**La Ville des Ponts-de-Cé recrute un ASSISTANT ADMINISTRATIF (H/F)
Pour le service ENFANCE JEUNESSE à temps complet
Cadre d'emploi des adjoints administratifs**

Sous l'autorité du responsable enfance jeunesse, au sein de la direction des Familles et de l'Education de la commune des Ponts de Cé, l'assistant administratif aura pour :

Missions principales :

- **Accueil physique, téléphonique et gestion des relations avec les usagers** (gestion de la boîte mail, information et orientation du public)
- **Suivi administratif des inscriptions** (gestion des inscriptions/suivi des absences et présences/préparation de éléments de facturation)
- **Soutien administratif du pôle** (rédaction de courriers, de comptes rendus, de tableaux de bord/préparation de dossiers spécifiques/ transmission des éléments pour actualisation des supports de communication)
- **Appui logistique et coordination de l'information** (Contribution à l'organisation logistique des événements (sorties, projets éducatifs)/réalisation des achats pour les besoins administratifs et techniques du service).
- **Gestion des commandes et suivi budgétaire** (réalisation des commandes de repas/gestion des relations avec les fournisseurs/suivi des pièces comptables/participation à l'élaboration du budget prévisionnel)
- **Liaison avec les partenaires institutionnels** (Suivi des conventions et des relations avec les partenaires/mise à jour des tableaux de bord et outils de suivi partagés avec les partenaires)

Profil recherché :

- Avoir une bonne communication orale et écrite
- Maîtriser des outils bureautiques (Word, Excel, Outlook)
- Connaitre des procédures administratives, budgétaires et comptables de base
- Connaitre le fonctionnement des collectivités territoriales
- Avoir un bon sens relationnel
- Savoir organiser, planifier et hiérarchiser ses tâches
- Savoir travailler de manière autonome, en équipe et en transversalité
- Être force de proposition afin d'améliorer les pratiques et procédures
- Savoir faire preuve de discrétion professionnelle

Rejoindre la Ville des Ponts-de-Cé, c'est bénéficier :

Des prestations d'actions sociales (famille, chèques-vacances, scolarité, loisirs, culture avec le CNAS et l'Amicale de la Ville, ...) – d'une mutuelle santé et prévoyance avec participation financière de la Ville – d'un coffre-fort électronique offert à vie – des titres déjeuner – du forfait mobilités durables – de formations tout au long de la carrière – de primes en complément de la rémunération – Et plus encore...
Rémunération sur la grille du grade détenu.