



Recrute

La Communauté d'agglomération Clisson, Sèvre et Maine, située au sud-Loire, au cœur du Vignoble nantais et à la croisée de la Métropole nantaise, de la Vendée et du Maine et Loire regroupe 16 communes et compte plus de 58 000 habitants. Un territoire où il fait bon entreprendre où plus de 6500 établissements se sont déjà implantés. Un territoire d'avenir où plus de 600 entreprises se créent chaque année.

UN(E) ASSISTANT ADMINISTRATIF (F/H)

Remplacement congé maternité – CDD 5 MOIS

Au sein du service communication, vous intégrerez une équipe composée de cinq personnes en tant qu'assistant(e) administratif(ve) pour un remplacement de congés maternité.

VOS MISSIONS :

Rattaché(e) au responsable de service vous serez en charge des missions suivantes :

Assurer l'organisation administrative des actions et des actions des prestations de communication

- Gestion des devis, bons de commande et suivi de facturation
- Élaboration et suivi des commandes d'impression et de prestations de service (organisation et respect des plannings, réception des livraisons...)
- Diffusion des supports
- Réalisation de publipostages et campagnes d'emailing

Gérer les plannings de diffusion des supports d'affichage numériques internes et externes de la collectivité

Assurer l'organisation logistique des actions de communication événementielles (gestion du mobilier de communication, organisation des plannings, coordination prestataires, liens avec les services de l'Agglo, réservation de salles...)

Assurer l'assistance administrative du service : répondre et orienter les demandes internes et externes, gestion et actualisation des bases de données, courriers, contrats, accueil téléphonique du service, sourcing prestataires...

Élaborer et diffuser la revue de presse

En fonction de l'organisation et des besoins, vous pourrez être amené(e) à actualiser des supports de communication, en particulier sur les outils web et numériques (intranet, sites Internet...).

VOTRE PROFIL :

Formation initiale et/ou expérience sur un poste similaire souhaitée
Connaissances en secrétariat et pratiques administratives

Expérience et connaissance du fonctionnement des collectivités appréciées
A l'aise sur l'utilisation des outils numériques (outils bureautiques, environnement Web...)

VOS QUALITES

Faculté à gérer des sollicitations multiples, capacité d'organisation
Qualités relationnelles et aptitude au travail en équipe
Qualités rédactionnelles et maîtrise de l'orthographe
Capacité d'écoute et d'adaptabilité

CONDITIONS

Poste ouvert sur le cadre d'emploi des adjoints administratifs
Poste à temps complet 35 heures par semaine

Poste à pourvoir à compter du 26 janvier 2026 jusqu'au 14 juin 2026

Date prévisionnelle d'entretiens : Mardi 9 décembre, matin

AVANTAGES LIES AU POSTE

Participation employeur à la complémentaire santé
Possibilité de bénéficier des titres-restaurant, valeur faciale 5€, participation employeur à hauteur de 60%
Lieu d'affectation : Siège communautaire à Clisson, 13 rue des Ajoncs, situé à 6 mn à pied de la gare de Clisson
Prise en charge à 75% des abonnements de transport.

Merci d'adresser votre candidature avant le 30 novembre 2025 sous la référence 2025-ASS-COM sur <https://recrutement.clissonsevremaine.fr>

Renseignements sur le poste :

Jérémy BORDIER, Responsable de service communication
Julie DUGRENIL, Responsable adjointe du service RH, 02 40 54 75 15