



L'ADMINISTRATION COMMUNE VILLE ET AGGLOMÉRATION D'AGEN RECRUTE

UN ASSISTANT DE DIRECTION (F/H)

Au sein de la Direction de l'Action Culturelle, vous assistez la directrice dans **le suivi et la gestion administrative et financière** de la direction, en lien avec les projets culturels de la Ville d'Agen.

VOS MISSIONS

- **Gestion administrative et secrétariat**
 - Gestion et organisation de l'agenda de la directrice
 - Traitement du courrier de la direction
 - Accueil physique et téléphonique de la direction
 - Conception et mise en forme des documents administratifs (courriers, tableaux de suivi, comptes-rendus, notes, délibérations, décisions, diaporama...)
 - Classement et l'archivage des dossiers de la direction
- **Organisation et coordination des réunions / instances**
 - Organisation et préparation des réunions de la directrice (fonds de dossier, réservations de salles, préparation de visio, demande d'ingrédients...)
 - Prise de notes et réalisation des comptes-rendus de réunions
 - Préparation des instances municipales : conseil et commission culture
 - Mise en place des temps de cohésion de la direction en lien avec la directrice
- **Suivi administratif des dossiers et projets**
 - Suivi des dossiers de la direction et seconder la directrice dans le traitement direct de certains dossiers (mises à disposition des salles aux Montreurs d'Images, suivi de la DSP cinéma...)
 - Gestion du suivi des subventions en lien avec les projets de la direction
- **Gestion budgétaire et logistique**
 - Suivi du budget, frais de missions de la direction
 - Suivi des commandes de fournitures de la direction



**DATE LIMITE DE
CANDIDATURE**
20 juillet 2026



LIEU DE TRAVAIL
Hôtel Chaudordy
6, rue Chaudordy
47 000 Agen

VOTRE PROFIL

- Concevoir, planifier, suivre et évaluer un projet
- Suivi budgétaire et administratif
- Mettre en place des tableaux de bords, les alimenter et les exploiter
- Anticiper la préparation des dossiers en fonction de l'agenda
- Formuler des idées de façon structurée par écrit
- Maîtrise des outils bureautiques
- Sens de l'organisation et rigueur
- Travail en équipe et en transversalité
- Réactivité, autonomie, gestion des priorités, polyvalence et adaptabilité
- Organiser son travail et son temps

Poste ouvert aux personnes en situation de handicap

VOTRE STATUT

- Agent de catégorie B
- Titulaire ou Contractuel
(Contrat de 1 à 3 ans renouvelable)
- Temps complet

+ D'INFOS

Nina MERCIER DE SAINTE CROIX
Directrice de l'Action Culturelle
05 53 69 47 64
nina.mercierdesaintecroix@agglo-agen.fr

POURQUOI INTEGRER L'ADMINISTRATION COMMUNE VILLE ET AGGLOMERATION D'AGEN ?

VOUS CHERCHEZ ...

Une activité qui a du sens ?
A développer votre créativité ?
Des possibilités d'évolution ?
Une administration dynamique ?
Des équipes impliquées ?
Des actions innovantes ?

... NOUS OFFRONS :

1 De nombreux avantages professionnels

Les + rémunération



Prime mensuelle, prime de fin d'année, prime de mérite, prime à concours et examens



Titres restaurant d'une valeur unitaire de 8€ pris en charge à 50%



Participation financière aux contrats labellisés de **mutuelle**

Les + mobilité



Participation à hauteur de **75% aux transports urbains** (bus et vélos)



Plan annuel de participation de 200€ à **l'achat d'un vélo électrique**



Possibilité de **télétravailler**

Les + QVT

(Qualité de vie au travail)



Offres de formation tout au long de votre parcours



Temps d'échanges réguliers : **rencontres conviviales** interservices, **matinées d'info RH...**



Horaires flexibles, génération de **RTT** possible, **CET** (dont 6j/an pouvant être rémunérés)

2 Une chance d'exercer une mission de service public

Que vous exerciez une compétence de la ville d'Agen (*culture, état civil, police municipale, enfance...*) de l'Agglomération d'Agen (*développement économique, urbanisme, déchets et économie circulaire...*) ou pour le compte de ces deux entités (*sports et loisirs, ressources humaines, finances...*) devenir agent de l'administration commune vous offrira la chance de **remplir des missions d'intérêt général au service de près de 100 000 usagers.**



3 Un cadre de vie optimal

Entre fêtes et traditions, Agen et son agglomération, offrent une **qualité de vie** où **culture, sports, gastronomie** ou encore **ensoleillement** vont bon train.

Agen, nichée au cœur du Sud-Ouest, se situe idéalement à seulement 1h de Bordeaux et de Toulouse et seulement 2h de la côte Atlantique, de la côte Méditerranéenne et des Pyrénées.



INTERESSE(E) ? REJOIGNEZ-NOUS ! Envoyez votre candidature à l'adresse recrutement@agglo-agen.fr