



OFFRE D'EMPLOI

VILLE DE MONTREUIL-JUIGNÉ

Commune de 8.000 habitants, Montreuil-Juigné est située en bordure de Mayenne, à 12 km d'Angers, elle fait partie du département de Maine et Loire et de la Communauté Urbaine d'Angers Loire Métropole.

RECRUTE

UN ASSISTANT ADMINISTRATIF (H/F) – POLE AMENAGEMENT ET ENVIRONNEMENT

Le pôle aménagement et environnement de la ville de Montreuil-Juigné a pour mission de valoriser l'ensemble du patrimoine communal et de garantir un cadre de vie agréable aux 8000 habitants de la commune. Il comprend les services techniques qui sont structurés en deux secteurs d'activité : patrimoine bâti et espaces publics/cadre de vie.

Date de dépôt de l'offre : 03/06/2026

Date limite de candidature : 30/06/2026

Poste à pourvoir : 01/09/2026

Type de l'emploi : **Emploi permanent à temps complet**

Cadre d'emploi : Cat. C – Cadre d'emploi Adjoint administratif

Avantages liés au poste : Régime indemnitaire + prime annuelle + participation mutuelle et prévoyance + FMD + CNAS + COS – Démarche QVCT

DESCRIPTIF DE L'EMPLOI :

Sous l'autorité de l'adjoint à la directrice du pôle, responsable du centre technique municipal vous serez chargé(e) d'assister les responsables des services techniques dans leurs tâches administratives relatives au fonctionnement des services techniques ainsi que d'assister la responsable du service urbanisme dans l'instruction des autorisations administratives.

Vos missions seront les suivantes :

Accueil et assistance administrative des services techniques :

- Assure l'accueil téléphonique (et physique une journée par semaine)
- Gestion des messageries de contact, des demandes d'interventions via logiciel de tickets
- Rédaction de compte-rendu de réunions, rapports, etc.
- Prise de rendez-vous et organisation de réunions

Comptabilité, en lien avec l'assistante du pôle :

- Etablissement des bons de commande, engagement comptable
- Enregistrement des factures
- Appui au suivi des budgets
- Appui au suivi des contrats, marchés

Urbanisme : instruction droit des sols, sous la responsabilité de la responsable urbanisme :

- Accueil physique et téléphonique des pétitionnaires et maîtres d'ouvrage (informations sur les démarches suivant les projets, délais, procédures, visualisation sur le SIG)
- Instruction des autorisations et actes du droit des sols à la charge de la commune
- Appui au responsable du service urbanisme pour des tâches administratives (scan, téléchargement de dossiers, préparation de courriers...)
- Suivi des demandes des notaires en lien avec les ventes : certificats d'urbanisme, DIA, certificats de numérotage, certificats de non opposition (archive)

Appui à l'organisation des services techniques :

- Contrôle et saisie des feuilles d'heures des agents
- Appui administratif aux agents techniques
- Suivi communication interne et affichage
- Contribue à la gestion des stocks de fournitures et d'équipements de protection individuelle
- Contribution aux tableaux de suivis et procédures

Appui aux missions techniques, en lien avec les responsables de services et l'assistante du pôle :

- Enregistrement et suivi des demandes de matériel pour les manifestations
- Rédactions des arrêtés
- Suivi des déclarations de demande d'interventions techniques (DICT, tickets éclairage, ALM...)
- Suivi des cartes carburants

COMPÉTENCES ET QUALITES LIÉES AU POSTE

- Parfaite maîtrise de l'outil informatique (Excel obligatoire, outils cartographiques et SIG souhaités)
- Expérience souhaitée sur missions d'assistance technique et urbanisme
- Niveau Baccalauréat minimum
- Intérêt et connaissance de la Fonction Publique Territoriale

- Permis B souhaité

Sens de l'accueil – qualités relationnelles – sens de l'écoute – disponibilité - sens du travail en équipe – rigueur - sens de l'organisation et autonomie

Envoyer lettre de motivation + CV avant le 30/06/2026

à M. le Maire

par courrier : Mairie de Montreuil-Juigné 1 Esplanade Jean Moulin CS 90049
49460 MONTREUILJUIGNE

Par courriel : candidaturerh@ville-montreuil-juigne.fr