

**La Ville de Thouars,  
Territoire labellisé Pays d'Art et d'Histoire  
Territoire à énergie positive, Label 4 fleurs et Terre saine.**

**Située en Nouvelle Aquitaine, dans le département des Deux-Sèvres, à proximité de Nantes, Angers, Tours, Poitiers, la Ville de Thouars compte environ 15 000 habitants.**

**Recrute**

**Un Assistant de Direction (F/H)  
à temps non complet (28h00/hebdo)**

Titulaire ou à défaut contractuel (CDD 1 an renouvelable)

**Descriptif de l'emploi :**

Vous apportez une aide permanente au Responsable du service Arts Plastiques en termes d'organisation personnelle, de gestion, d'information, d'accueil, de classement et suivi de dossiers. Vous réalisez le secrétariat administratif et financier du service et assurez l'orientation du public, plus particulièrement de l'école d'Arts Plastiques.

**Missions :**

Secrétariat général du service EMAP et CACIN (Ecole Municipale Arts Plastiques et Centre Arts Contemporain d'Intérêt National) :

- Rédiger et envoyer les courriers d'invitation du CACIN
- Rédiger avec la Direction les dossiers de demandes et justifications de subventions (DRAC, Région, Département)
- Assurer une veille pour le renouvellement des conventions (partenaires institutionnels, associatifs...)
- Rédiger des documents administratifs (contrats, décisions, délibérations)
- Créer et suivre les demandes d'intervention des services techniques sur l'EMAP et le CACIN
- Rédiger et partager les ordres du jour et les comptes rendus des réunions d'équipes

Gestion administrative :

- Réaliser le suivi budgétaire : bons de commande et engagements, factures, achats en lien avec le service Finances
- Logiciel comptable CIRIL : bons d'engagements, contrôle et validation des factures, contrôle de la gestion des engagements et des dépenses
- Gérer l'accueil des artistes, préparer leur feuille de route, réserver l'hébergement et la restauration
- Gérer et suivre les inscriptions pour l'école (cours, stages) et mettre à jour les tableaux de fréquentation
- Rédiger les bilans d'activité de l'EMAP et du CACIN
- Gérer les ordres de missions, les états de frais, les plannings des vacataires et les états d'heures

Accueil physique et téléphonique du public :

- Accueil des élèves et parents d'élèves, information sur la scolarité et le cursus d'étude

- Filtrer les appels téléphoniques et apporter un 1<sup>er</sup> niveau de réponse

Activité complémentaire :

- Participer à l'organisation des inaugurations du CACIN et d'Archipel

**Profil :**

- Connaissance des circuits et procédures administratives
- Sens de la communication et des relations humaines
- Établissement et usage de tableaux de bord, outils de planification et suivi
- Techniques de capitalisation et de classement des documents
- Maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, Access, Powerpoint, internet, messagerie)
- Capacités rédactionnelles
- Technique de gestion de planning
- Règles de l'expression orale et écrite de qualité
- Sens de l'organisation et de gestion du temps
- Autonomie, discrétion, rigueur, disponibilité, qualités relationnelles

**Conditions :** Rémunération statutaire sur le cadre d'emploi des Adjoints Administratifs (cat. C), régime indemnitaire, prime de fin d'année, participation employeur prévoyance maintien de salaire et mutuelle santé contrat collectivité, adhésion au COS/CNAS (après ancienneté de 3 et 6 mois dans la collectivité).  
Temps de travail : 28h00 semaine

**Date limite de dépôt des candidatures :** 03 Mai 2026

**Date de prise de poste :** Dès que possible

**Renseignements complémentaires :**

M. Martial DEFLACIEUX, Directeur Centre d'Art et Ecole Municipale Arts Plastiques - Tél : 05 49 66 66 52

**Candidatures** (lettre de motivation + CV) **à adresser par courrier ou par mail à :**

Monsieur le Maire

Service Ressources Humaines

Hôtel des Communes du Thouarsais

4, rue de la Trémoille - BP 160

79104 Thouars cedex

[rhrecrutement@thouars-communaute.fr](mailto:rhrecrutement@thouars-communaute.fr)

**Site web de la collectivité :** [www.thouars-communaute.fr](http://www.thouars-communaute.fr)