



Service des Ressources Humaines

OFFRE D'EMPLOI

LA VILLE DE SABLE SUR SARTHE

Direction Générale des Services

Service Police municipale

RECRUTE

UN(E) ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE) (H/F)

(Cadre d'emploi Adjoint administratif)

La Ville de Sablé sur Sarthe compte près de 13 000 habitants et fait partie d'une communauté de communes composée de 17 communes et regroupant 30 000 habitants.

Placé(e) sous l'autorité du responsable du service de la Police Municipale composé de 8 agents, vous exercerez les missions suivantes :

Missions :

Accueil physique et téléphonique
Suivi des courriers du service et rédaction des réponses
Assistance de la chef de service dans le suivi du planning de l'équipe
Rédaction des arrêtés municipaux émanant du service
Archivage des dossiers du service
Gestion des objets trouvés
Mise en forme des statistiques
Renouvellement du dossier vidéo
Création/rédaction de fiches "réflexes" sur divers sujets opérationnels.

Profil :

Expérience souhaitée en accueil public
Qualités rédactionnelles, rigueur
Connaissance du fonctionnement institutionnel
Maîtriser les supports et les outils informatiques
Contrôler la légalité et l'application des actes administratifs
Sens de l'organisation, du travail en équipe, dextérité,
Appliquer les procédures administratives,
Sens du service public
Discrétion absolue et confidentialité
Capacité à rendre-compte

Conditions de recrutement :

Poste à temps complet
Rémunération statutaire, Régime indemnitaire, Participation employeur prévoyance, Comité entreprise, Forfait mobilité
Candidature à envoyer (CV + Lettre de motivation) : Mairie de Sablé-sur-Sarthe, à l'attention de Mr le Maire, Hôtel de Ville, Place Raphaël Elizé, 72300 Sablé-sur-Sarthe ou rh@sablesursarthe.fr **avant le 30 juin 2026.**

Renseignements : Service des Ressources Humaines - 02 43 62 50 10

Site internet : <https://www.sablesursarthe.fr/pratique/je-veux/recrutement/>