

LA DIRECTION DES AFFAIRES CULTURELLES
recherche

SON ASSISTANT(E) DE DIRECTION

Transmettre votre candidature, **lettre de motivation et curriculum vitae**, auprès de la
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES
MAIRIE PRINCIPALE – 8, RUE DES CARROUGES – 77000 VAUX LE PENIL
☎ 01 64 71 51 58

ressources.humaines@mairie-vaux-le-penil.fr

PROFIL

- Maîtrise de la bureautique : pack Office (Outlook, PowerPoint, Excel, Word),
- Maîtrise de l'utilisation d'outils collaboratifs et de communication (Internet, messagerie, planning partagé),
- Bon niveau d'orthographe, connaissance des normes rédactionnelles,
- Maîtrise de l'organisation d'événements, notamment culturels,
- Aptitude au travail collaboratif,
- Excellent relationnel,
- Réactivité, autonomie,
- Organisation et rigueur,
- Disponibilité (soirée d'ouverture de saison),
- Bonne présentation,
- Connaissance et expérience dans le secteur culturel serait un plus.

Cadre d'emploi : Catégorie B ou C

NBI :

Cotation RIFSEEP :

Pour tout renseignement complémentaire, s'adresser à :

Monsieur Anthony REGIS
Direction des affaires culturelles,
☎ 01 64 71 91 22

MISSIONS

Sous l'autorité du Directeur des affaires culturelles, l'agent devra apporter une aide permanente au Directeur en termes d'organisation personnelle, de gestion des affaires courantes, de communication et d'information.

Missions principales :

- Gérer les affaires courantes liées aux fonctions du Directeur de Service,
- Gestion des plannings : des manifestations publiques, du prévisionnel des agents « équipe ferme des jeux », des salles de la ferme des jeux,
- Participation aux réunions : hebdomadaire du service culturel, accueils ferme des jeux,
- Rédaction délibération du Conseil Municipal,
- Centralisation des demandes ; bibliothèque, conservatoire, cinéma et spectacle pour la préparation budgets : travaux, informatique et personnel,
- Préparer et organiser les réunions (convocations, préparation des dossiers, réservation de salles, ...)

Missions secondaires :

- Gestion des bons de commandes et factures culture,
- Création, enregistrement et transmission des bordereaux d'heures supplémentaires culture,
- Gestion des fournitures de bureaux,
- Relance demandes factures auprès des fournisseurs,
- Edition mensuelle des pointages des responsables : bibliothèque, conservatoire, cinéma, culture et suivi des défauts de pointage,
- Suivi des remboursements des frais de déplacements du Directeur de la programmation spectacle,
- Aide à l'ouverture de saison.

Date limite de dépôt des candidatures :

30/12/2022