

Recrute :

1 assistant(e) au service Manifestations (H/F) Cadre d'emploi des adjoints administratifs territoriaux Poste à temps complet

Placé(e) sous la responsabilité de la Chargée de la gestion des manifestations, l'assistant(e) a pour rôle d'assurer le suivi administratif des manifestations de la collectivité et seconde la chargée de la gestion des manifestations sur la mise en place des événements.

LES MISSIONS :

Suivi administratif :

- Rédaction de courriers, mails,....
- Organisation de réunions et rédaction des comptes rendus,
- Gestion budgétaire (engagements et factures des prestataires intervenant sur les manifestations),
- Prise en charge des locations aux particuliers et syndics,
- Gestion de l'agenda.

Logistique des manifestations :

- Réservation du matériel nécessaire aux manifestations internes ou externes,
- Relaye les demandes logistiques aux services techniques.

LE PROFIL :

Savoir :

Connaissance de l'environnement territorial,
Connaissance de la réglementation de l'occupation du domaine public,
Maîtrise des règles de sécurité sur une manifestation.

Savoir faire :

Très bonne maîtrise des outils bureautiques,
Qualités rédactionnelles indispensables,
Très bonne expression orale.

Savoir être :

Organisé(e),
Très réactif (ve),
Discrèt(e),
Très disponible,
Doté(e) d'un très bon sens du relationnel.

SPECIFICITES DU POSTE :

Présence sur le terrain lors des manifestations en soirées, week-ends et jours fériés,
Permis exigé.

**Dépôt des candidatures avant le 7 mai 2018
(lettre de motivation + CV)**

**A l'attention de Monsieur Le Maire
Direction des Ressources Humaines
43 rue du Général de Gaulle
95220 HERBLAY
ou par mail : ressourceshumaines@herblay.fr**