

ASSISTANT ADMINISTRATIF POLYVALENT AU SEIN DE LA DIRECTION DE L'ÉVÉNEMENTIEL (H/F)

Contrat à durée déterminée
(JUILLET-SEPTEMBRE-OCTOBRE)

Adjoint administratif

La Direction de l'Événementiel couvre toutes les manifestations municipales à caractère festif et protocolaire ainsi que les locations et gestion des salles municipales.

MISSIONS

- Accueil téléphonique et physique des Interlocuteurs de la Direction
- Rédaction de courriers, compte-rendu, notes
- Diffusion d'information
- Constitution de dossiers
- Gestion d'agendas
- Assistance à la Direction ou équipes
- Suivi de projets internes
- Participation au bon fonctionnement du service (courses...)

PROFIL RECHERCHE

- Capacité à rédiger courriers, rapports, notes de synthèse, compte-rendu...
- Capacité à élaborer des outils d'organisation (agendas, plannings, fichiers, tableaux de bord) et les tenir à jour régulièrement
- Maîtriser les règles de la rédaction administrative
- Organisé et rigoureux
- Discret et fiable
- Capacité à rendre des comptes
- Grande disponibilité en soirées et Week-ends
- Permis B

CONDITIONS D'EXERCICE

- Temps complet – 39 heures hebdomadaires
- Rémunération statutaire, régime indemnitaire et prime annuelle
- Carte Restaurant Pluxee (8€/jour dont 50% de participation de la collectivité)
- Plan de formation riche et dynamique
- Amicale du personnel dynamique

Poste à pourvoir immédiatement

Commune de 30 000 habitants, 4 gares et accès direct A15
Membre de la Communauté d'agglomération Val Parisis

La Mairie recrute

Merci d'adresser votre candidature (lettre + CV) à l'attention de Monsieur le Maire - Hôtel de Ville –
100 rue Louis Savoie 95123 ERMONT Cedex ou recrutement@ville-ermont.fr