



LE SERVICE EVENEMENTIEL-CULTURE
RECHERCHE
UN (UNE) COLLABORATEUR (TRICE)

Assistant administratif (H/F)

Pour organiser et gérer l'ensemble du service administratif, assister le directeur dans l'organisation des évènements, et la gestion administrative et financière du service, et développer une stratégie générale de participation des habitants.

Vous êtes organisé (e), curieux (se), dynamique, prêt (e) à vous investir dans un poste qui demande polyvalence, disponibilité et investissement,

Vous aimez travailler en équipe, mais aussi faire preuve d'autonomie,

Vous maîtrisez le pack office et êtes prêt (e) à découvrir d'autres logiciels,

Vous savez rédiger, et les chiffres ne vous font pas peur,

Vous êtes intéressé (e) par la culture, l'évènementiel, la communication,

Envoyez CV + Lettre de motivation avant le 30 avril 2022 à :
Monsieur le Maire – 1071, rue de la Lys – 62840 SAILLY SUR LA
LYS

Pour plus de renseignements sur le poste, adressez un mail à :
evenementculture@sailly.info

Temps complet – CDD 3 mois renouvelable

DESCRIPTION DES MISSIONS

Activités (principales, secondaires, occasionnelles)	<ul style="list-style-type: none">• Assure le secrétariat du service• Enregistrement, traitement du courrier et réponses aux courriels.• Assure l'accueil téléphonique du service et l'agenda des salles de réunion et véhicules de service.• Rédige les documents administratifs (règlements, comptes-rendus de réunions, dossier d'inscription évènementiel, plan)• Participe aux réunions organisationnelles des évènements et projets communaux.• Assiste le chef de service dans le suivi organisationnel de certaines actions à définir. (forum de la vie locale, fête du printemps, parcours du cœur)• Gère les inscriptions aux évènements• Réalise des documents de communication basiques (invitations, flyers, courriels)• Enregistre des pièces justificatives dans le serveur• Assure le suivi des dossiers de subvention (tableau de bords des subventions).• Participe aux réunions de service (1 fois par semaine).• Assure le suivi des dossiers et coordonnées des associations• Transmets les demandes de création graphique et/ou diffusion au service communication (Journal municipal, affiches, programme)• Etabli les arrêtés municipaux selon les besoins en lien avec le service général • Centralise et gère les plannings heures des agent(es) du service• Centralise les congés des agent(es) du service • Suivi des tableaux de bords financiers liés aux recettes et aux dépenses• Est régisseuse suppléante sur la Régie EVADT - recette et avance• Créé des tickets numérotés en lien avec la comptabilité générale en fonction des besoins • Accompagne et impulse une dynamique d'implication auprès des acteurs de la vie locale (associations et commerçants)• Assure le suivi des besoins et l'accueil des animateurs
---	---

	<p>des clubs et ateliers municipaux sous la compétence du service.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assure le suivi et l'enregistrements des inscriptions de tous les évènements concernés et des ateliers et clubs municipaux. • Assure la coordination du forum de la vie locale en septembre et la braderie d'octobre. • Assure le suivi des modalités administratives en lien avec la fête foraine d'octobre. • Assure le suivi administratif des commerçants ambulants pour le marché traditionnel
<p>Compétences professionnelles requises sur le poste : savoirs faire</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Savoir s'organiser - Apprécier et gérer les urgences, organiser les priorités - Connaître les compétences de la collectivité et celles des institutions externes - Connaître les procédures et règles administratives - Organiser, communiquer, conseiller, écouter, anticiper - Travailler seul ou en équipe - Informer, alerter, rédiger - Outils logiciels (word, excel, powerpoint, logiciels spécifiques...)
<p>Compétences comportementales requises sur le poste : savoirs être</p>	<p>Etre positif. Etre acteur de son poste. Savoir écouter, analyser et proposer des solutions à toutes difficultés dans une perspective de construction positive. Savoir travailler en équipe Etre solidaire, autonome, réactif, rigoureux (se), méthodique, discret, disponible</p>