LA MAIRIE DE VILLENEUVE-SUR-LOT

Recrute : en mobilité interne et/ou externe

1 assistant événementiel

À temps complet

Filière administrative grade d'adjoint administratif

Placé sous l'autorité du directeur de la communication et sous la responsabilité du chef de service événementiel, vous serez en charge de contribuer à l'organisation des manifestations festives et protocolaires sur la commune de Villeneuve-sur-Lot.

Activités:

- o Participation à la conception et mise en place de manifestations
 - Assurer la scénographie
 - Rechercher et faire un suivi des prestataires événementiels
 - Assurer la coordination avec les services municipaux
 - Mettre en place terrain et logistique
 - Faire les bilans des manifestations
- o Participation au suivi administratif et financier
 - Assurer le suivi du courrier et élaboration de courrier
 - Assurer l'accueil téléphonique
 - Exécuter les tâches administratives diverses
 - Assister le chef de service dans le suivi budgétaire, élaboration des bons de commande et de suivi de factures

<u>Profil et compétences :</u>

- Savoir travailler en équipe et en autonomie
- Savoir faire preuve de discrétion pour respecter la confidentialité de ses missions
- Grande capacité d'adaptation et grande réactivité
- Savoir garder son calme en toutes circonstances et être capable d'évaluer les risques
- Capacité à maîtriser les outils informatiques
- Aptitude au travail transversal

Conditions d'exercice :

Grande disponibilité (manifestation en soirée et le week-end) Présentation et tenue adaptée aux événements Port de charge possible supérieur à 5 kg Poste à temps complet 37h30

<u>Rémunération</u>

- Traitement indiciaire

- Régime indemnitaire : Cotation 3

Poste à pourvoir au 15/09/2022

Date prévisible de jury : août 2022

Candidature (lettre de motivation et CV) à envoyer par mail le 31 juillet 2022 dernier délai à l'attention de M. le MAIRE à :

candidatures.mairie@mairie-villeneuvesurlot.fr