

Assistant(e) du pôle communication et évènementiel H/F

Contenu

14/02/2025 - 12:00

Membre de la Communauté d'Agglomération de Saint Quentin en Yvelines, surclassée de 10 à 20 000 habitants, la Ville de La Verrière est située entre Versailles et Rambouillet et desservie par les lignes SNCF N & U. La Verrière est dirigée par une équipe ambitieuse et dynamique, qui souhaite améliorer le cadre de vie de ses habitants. La Commune conduit de nouveaux projets structurels de grandes envergures et propose des postes pour des candidats motivés pour participer à ces nouveaux challenges.

Assistant(e) du pôle communication et évènementiel H/F

Rattaché(e) à la Direction de la Communication, et sous la responsabilité du Responsable du Pôle Communication et évènementiel, vous assurerez le soutien administratif et organisationnel des activités de communication et d'évènementiel de la mairie.

Missions :

Gestion administrative

- Assurer le secrétariat du pôle : accueil physique et téléphonique, rédaction de courriers, notes, comptes rendus et documents divers.
- Suivre les dossiers administratifs liés aux projets de communication et aux événements municipaux.
- Assister dans la gestion des engagements et mettre à jour le tableau de bord de suivi des engagements et réalisations. • Établir et valider les bons de commande du service, suivre le budget, gérer les courses et la réserve
- Gérer les appels téléphoniques et courriels, en assurant l'interface avec les services municipaux et les partenaires extérieurs. • Classer et archiver les

documents. Soutien à la communication

- Contribuer à la mise en page et à la relecture des supports de communication (affiches, flyers, bulletins municipaux, publications web).
- Mettre à jour certaines informations sur le site internet et les panneaux lumineux.
- Assurer le suivi des relations avec les prestataires (imprimeurs, graphistes, etc.). Appui à l'organisation des événements municipaux
- Assurer le suivi et la mise à jour du calendrier municipal.
- Élaborer et gérer le rétroplanning des événements.
- Veiller au bon déroulement des projets en garantissant le respect des délais et la mise en œuvre des aspects logistiques, matériels, animations, décoration et catering.
- Travailler en coordination avec les autres services municipaux, ainsi qu'avec les partenaires, prestataires et associations.
- Assurer une présence lors des événements pour appuyer l'équipe dans l'accueil des invités et la gestion du déroulement.
- Faire preuve de disponibilité accrue lors des événements majeurs : cérémonie des Vœux, Fête de la Ville, Marché de Noël, Passionnement Mustang. Profil recherché :
- Maîtrise du pack office • Maîtrise des procédures comptables et administratives financières
- Maîtrise des logiciels CIRIL (facturation) et Abellium (régie)
- Maîtrise des techniques de secrétariat bureautique
- Connaissance de la suite Adobe serait un plus
- Sens de l'organisation, rigueur • Rédaction et mise en forme des documents
- Discrétion • Capacité de communication, sens relationnel développé
- Adaptabilité : aux différents interlocuteurs, aux priorités du pôle
- Esprit d'équipe Rémunération : Rémunération statutaire + régime indemnitaire : IFSE, 13ème mois Poste à pourvoir dès que possible. Emploi permanent à temps complet ouvert aux cadres d'emplois Des adjoints administratifs, Possibilité de bénéficier des prestations d'action sociale : CNAS + COS + mutuelle et prévoyance, Politique de formation active.

Votre candidature (lettre de motivation +CV) est à adresser à : Monsieur Le Maire
Hôtel de Ville - avenue des Noés - 78320 - La Verrière

Ou par courriel : service.personnel@mairie-laverriere.fr