

14 388 habitants – Agglomération Paris Vallée de la Marne – RER A

RECRUTE

Assistant(e) administratif(ve) Vie Associative

Catégorie C Filière administrative

Rattaché(e) à la Direction de la Communication, Culture, Vie Associative et Citoyenne, sous l'autorité hiérarchique de la Responsable du Service de la Vie Associative, vous assurez les missions suivantes :

Missions principales :

- Accompagnement administratif et organisationnel de la responsable du service vie associative sur l'ensemble de son champ d'action
- Suivi administratif et logistique des manifestations du service
- Suivi des mises à disposition des salles municipales

Mission ponctuelle :

- Accueil ponctuel du public lors des spectacles et manifestations

Activités et tâches :

- Accueil physique et téléphonique
- Suivi administratif (ordre du jour de réunion, compte rendu, gestion du courrier)
- Suivi financier : bon de commande, facturation, encaissement
- Gestion des salles municipales
- Suivi des interventions techniques dans les salles
- Etat des lieux des salles
- Aide à la préparation et installation des évènements

Compétences professionnelles requises :

- Capacités rédactionnelles, savoir rédiger des notes, des textes de présentation, des courriers
- Maîtrise des logiciels de bureautique (Word, Excel, Power point)
- Intérêt pour le milieu associatif
- Connaissances du fonctionnement d'une collectivité
- Capacité à travailler en autonomie
- Sens de l'organisation, de l'initiative et de la rigueur
- Bon sens relationnel
- Discrétion, neutralité, flexibilité

Spécificités du poste :

- 37.5 heures hebdomadaires, avec amplitude variable
- Congés : Selon les nécessités du service
- Public divers et associatifs
- Relations fonctionnelles avec l'ensemble des services municipaux
- Travail le week-end et en soirée occasionnellement
- Permis B

Rémunération et avantages :

- Rémunération statutaire + régime indemnitaire (IFSE + CIA) + prime annuelle
- CNAS
- Participation à la mutuelle et à la prévoyance
- Restauration possible avec un tarif appliqué en fonction des revenus
- 25 congés annuels + 15 RTT (dont 1 jour pour la journée de solidarité)
- Forum annuel « feel good » valorisant le bien être et la qualité de vie au travail
- Poste éligible au télétravail
- Utilisation du véhicule de service pour les déplacements professionnels

Les candidatures (lettre de motivation et CV) sont à adresser avant le 30 juillet 2024 à :

Monsieur Le Maire
Direction des ressources humaines
11, esplanade des Droits de l'Homme 77185 LOGNES
e.mail : recrutement@mairie-lognes.fr