



Profil de poste



Située à 2,5 km de la porte d'Orléans et desservie par la ligne B du RER, Cachan est l'une des communes les plus attractives de la région francilienne. Ses 31 000 habitants bénéficient d'un cadre de vie préservé, d'une vie associative et culturelle très riche, d'équipements publics de qualité et d'une situation privilégiée, au cœur du Grand Paris.

I – IDENTIFICATION DU POSTE

Libelle du poste : Assistant administratif ou assistante administrative

Direction - Service : Cabinet de Madame la Maire – Services fêtes et cérémonies

Catégorie : C

Cadre d'emploi : Adjoint administratif

II – DESCRIPTIF DU POSTE

A / MISSIONS

Sous l'autorité du responsable du service Fêtes et Cérémonies, vous assurez la gestion administrative du service Fêtes et Cérémonies. Vous travaillez en binôme avec la chargée de projets événementiels que vous assistez dans le montage et l'organisation de tous types d'événements (vœux de la maire, fête de la ville, carnaval, forum des associations, Noël des enfants du personnel, etc.)

B/ FONCTIONS ET ACTIVITES

Secrétariat administratif	Accueil téléphonique et physique du service Participation à la gestion des salles municipales Gérer les invitations aux cérémonies officielles et RSVP Mise à jour de fichiers et listings Prise de note, rédaction de compte rendus et courriers Représentation du service à des réunions
Gestion comptable et budgétaire	Edition, enregistrement et suivi des bons de commande Liquidation des factures Suivi des lignes de crédit, des virements, des rattachements, des engagements
Soutien aux événements	Représentation du service pendant les manifestations (participation en alternance avec les membres du service)

	Aide logistique à l'installation de cocktails, cérémonies, vernissages Manutention <i>S'adapter aux évolutions réglementaires du secteur et aux nouveaux outils numériques</i>
--	--

III – COMPETENCES ET APTITUDES REQUISES

SAVOIR	- Connaissances de l'environnement territorial et de l'organisation administrative des collectivités - Connaissances budgétaires et comptables
SAVOIR – FAIRE	- Maîtrise les techniques de secrétariat - Maîtrise idéalement des logiciels ASTRE / SUIPI / PLANITECH - Bonne maîtrise des outils bureautiques (publipostage, tableau de bord) - Qualité rédactionnelle - Capacité à rendre compte de son activité - Savoir travailler en transversalité - Capacité d'analyse et de synthèse - Respect du devoir de discrétion professionnelle
APTITUDE / QUALITE	- Autonomie et polyvalence - Sens de la communication - Disponibilité et écoute - Réactivité et dynamisme - Sens de l'organisation - Permis B

IV – POSITION DANS L'ORGANISATION

A / RELATIONS HIERARCHIQUES

Hiérarchie N+ 2 : Directrice du cabinet de la Maire/ DGS

Hiérarchie N + 1 : Responsable du service fêtes et cérémonies

B / CHAMP DES RELATIONS LIEES AU POSTE

Relations en interne Mairie	- Elus - Tous les autres services mairie
Relations avec des fonctions ou entités à l'extérieur de la mairie	- Fournisseurs - Associations - Autres institutions - Administrés

V – CONDITIONS D'EXERCICE DES MISSIONS / ENVIRONNEMENT DU POSTE

Lieu de travail :	Hôtel de Ville de Cachan
Temps de travail :	39 heures
Contraintes :	Horaires variables Tenue adaptée aux missions Possibilité de déplacement hors de la commune (rare) Présence lors des manifestations en soirée et le weekend Permis B indispensable

Merci d'envoyer votre CV et lettre de motivation à : drh-recrutement@ville-cachan.fr