



Direction des Ressources Humaines

Pôle GPEC

Formation – Recrutement – Mobilité

**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. Par ailleurs, elle mène de grands projets qui vont accroître son rayonnement tels que le nouveau Campus étudiants, l'écoquartier de la gare ou encore l'arrivée de la future ligne 15 du Grand Paris express. Le mandat 2020-2026 porte ainsi l'ambition d'une ville innovante, participative, écologique, proche des besoins de ses habitants, fière de son histoire et tournée vers son avenir. Cachan est labellisée « Ville 4<sup>ème</sup> fleur » et « Ville internet 5 @ ».

## I – IDENTIFICATION DU POSTE

**Libelle du poste : Assistant ou assistante événementiel secrétariat**

**Direction - Service : Cabinet de Madame la Maire – services fêtes et cérémonies et communication**

**Catégorie : C**

**Cadre d'emploi : Adjoint administratif**

## II – DESCRIPTIF DU POSTE

### A / MISSIONS

Sous l'autorité du responsable du service Fêtes et Cérémonies, l'assistant(e) événementiel assure la gestion administrative des services Fêtes et Cérémonies. Il ou elle travaille en binôme avec la chargée de projets événementiels qu'elle assiste dans le montage et l'organisation de tous types d'événements.

### B/ FONCTIONS ET ACTIVITES

<b>Accueil du service</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Accueil téléphonique et physique du service</li><li>- Représentation du service pendant les manifestations (Participation en alternance avec les membres du service.)</li></ul>
<b>Mise à jour des fichiers et envoi d'invitations</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Participer à la gestion des vœux et mise à jour des contacts en lien avec l'agent d'accueil.</li><li>- Gérer les invitations aux cérémonies officielles et RSVP</li></ul>

<b>Gestion administrative du service</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participation à la comptabilité des services Fêtes et Cérémonies</li> <li>- Participation à la gestion des salles municipales</li> <li>- Participation à la gestion de tous les dossiers du service (vœux de la maire, fête de la ville, carnaval, forum des associations, etc....)</li> <li>- Gestion de plusieurs dossiers (noël des enfants du personnel, diplômes du travail, etc...)</li> </ul>
<b>Gestion des projets</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organisation et réalisation des évènements, présence aux réunions internes et externes, prise de notes, rédaction de CR et de déroulé, prise de brief, contact avec des prestataires, établir les bons de commandes, ...</li> </ul>
<b>Soutien logistique</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aide à l'installation de cocktail, cérémonies, vernissages</li> <li>- Manutention</li> </ul>

### III – COMPETENCES ET APTITUDES REQUISES

<b>SAVOIR</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Très bonne connaissance de secrétariat de direction et de la comptabilité</li> <li>▪ Connaissance de l'organisation administrative et des compétences des collectivités territoriales</li> <li>▪ Maîtrise des logiciels ASTRE / SUIPI / PLANITECH serait un plus</li> <li>▪ Bonne maîtrise des outils bureautiques (publipostage, tableau de bord ...)</li> <li>▪ Qualité rédactionnelle</li> </ul>
<b>SAVOIR – FAIRE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Capacité à rendre compte de son activité</li> <li>▪ Savoir travailler en transversalité</li> <li>▪ Capacité d'analyse et de synthèse</li> <li>▪ Respecter le devoir de discrétion professionnelle</li> </ul>
<b>APTITUDE / QUALITE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Autonomie et polyvalence</li> <li>▪ Sens de la communication</li> <li>▪ Disponibilité et écoute</li> <li>▪ Réactivité et dynamisme</li> <li>▪ Sens de l'organisation</li> <li>▪ Bonnes capacités de synthèse et de rédaction</li> <li>▪ Permis B</li> </ul>

### 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

<b>Relations en interne Mairie</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elus</li> <li>▪ Tous les autres services mairie</li> </ul>
------------------------------------	---

<b>Relations avec des fonctions ou entités à l'extérieur de la mairie</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Fournisseurs</li> <li>▪ Associations</li> <li>▪ Autres institutions</li> <li>▪ Administrés</li> </ul>
---	--

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

<b>Lieu de travail :</b>	Hôtel de Ville de Cachan
<b>Temps de travail :</b>	39 heures
<b>Contraintes :</b>	Horaires variables, Permanences le weekend Tenue adaptée aux missions Possibilité de déplacement hors de la commune (rare) Présence lors des manifestations en soirée et le weekend

**Merci d'envoyer votre CV et lettre de motivation à :** [drh-recrutement@ville-cachan.fr](mailto:drh-recrutement@ville-cachan.fr)