



**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>e</sup> fleur » et « Ville internet 5 @ ».

#### I- Identification du poste

**Libelle du poste : Responsable des réceptions (F/H)**

**Direction - Service : Cabinet de Mme la Maire - Fêtes et cérémonies**

**Catégorie : C**

**Cadre d'emploi : Adjoint technique**

#### II- Descriptif du poste

##### A/ Missions

Au sein du cabinet de madame la Maire et sous l'autorité du responsable du service fêtes et cérémonies, le ou la responsable des réceptions assure la gestion des événements de la Ville et l'organisation des réceptions (cérémonies, cocktails, repas, vœux...).

## B/ Fonctions et activités

<p><b>Gestion technique du service</b></p>	<p>Gérer les réceptions de la Ville          Elaborer et services des repas de salle à manger          Gérer et entretenir le parc de matériel pour les réceptions          Mettre en place et gérer les buffets et cocktails          Gérer techniquement et mettre en place les salles de la Ville          Participation active aux événements du service et force de propositions quant aux projets événementiels de la ville.          Préparation des commandes de matériels et gestion des commandes de denrées.          Prend en charge les déplacements et organise l'entretien, le nettoyage du véhicule et la tenue des documents de bord.</p>
<p><b>Assistance du responsable du service Fêtes et Cérémonies</b></p>	<p>Participer aux réunions techniques avec les services et les autres institutions          Gérer le planning des personnels de service          Encadrer les agents d'autres services mis ponctuellement à disposition</p>
<p><b>Encadrement des agents</b></p>	<p>S'adapter aux évolutions réglementaires du secteur et aux outils numériques</p>

## III – Compétences et aptitudes requises

<p>SAVOIR</p>	<p>Titulaire d'un BEP de cuisine ou équivalent          Bonne maîtrise des outils bureautiques          Règles de base en hygiène et sécurité          Expérience de service en salle exigée          Titulaire du permis B</p>
<p>SAVOIR – FAIRE</p>	<p>Qualités rédactionnelles          Capacité d'analyse et de synthèse          Création de menus et adaptation aux circonstances          Capacité à manager du personnel          Capacité à gérer le budget dédié par réceptions, les stocks et les commandes</p>
<p>APTITUDE / QUALITE</p>	<p>Gestion du stress          Créatif, positif, constructif et collaboratif          Rigueur et méthode,          Sens du service public          Capacité à s'adapter à la diversité des thématiques, à la gestion de plusieurs projets en parallèle,          Être force de proposition et savoir travailler de manière autonome et en transversalité avec un reporting régulier.</p>

IV – Conditions d'exercice des missions / environnement du poste

Positionnement hiérarchique	N+1 : Responsable du service fêtes et cérémonie N+2 : Directrice de cabinet
Lieu de travail	Hôtel de ville de Cachan Square de la Libération, 94230 Cachan
Temps de travail	39h (25 CA + 23 RTT).
Particularités ou contraintes du poste	Pics d'activités à prévoir Disponibilité les week-ends et en soirée, déplacements dans la commune.
Informations complémentaires	<ul style="list-style-type: none"><li>- Prime annuelle</li><li>- Dispositif d'action sociale "CNAS"</li><li>- Participation employeur à la mutuelle (si contrat labellisé)</li><li>- Politique de formation active</li></ul>

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