

Assistant administratif et comptable événementiel



Offre n° 0013250221000237

Publiée le 21/02/2025

Synthèse de l'offre

Employeur : COMMUNE DE CHATEAURENARD

Lieu de travail : Rue de l'Hôtel de Ville, Châteaurenard (Bouches-du-Rhône)

Poste à pourvoir le : Dès que possible

Type d'emploi : Emploi permanent - création d'emploi

Motif de vacance du poste

Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel

Détails de l'offre

Famille de métiers : Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative > Affaires administratives

Grade(s) recherché(s) : Adjoint administratif

Adjoint adm. principal de 2ème classe

Adjoint adm. principal de 1ère classe

Métier(s) : [Assistant ou assistante de gestion administrative](#)

Ouvert aux contractuels : Oui, à titre dérogatoire par rapport aux candidatures de fonctionnaires ([Art. L332-14 du code général de la fonction publique](#))

Un contractuel peut être recruté sur ce poste dans l'attente de recrutement d'un fonctionnaire. Le contrat proposé ne peut excéder un an, renouvelable dans la limite d'une durée totale de 2 ans.

Il est possible de recruter sur ce poste une personne qui n'est pas lauréate d'un concours de la fonction publique, car un des grades indiqué est un grade d'entrée de catégorie C qui permet un recrutement direct sans concours.

Temps de travail : Temps complet

Télétravail : Non

Management : Non

Expérience souhaitée : Débutant

Rémunération indicative : Rémunération indiciaire + Régime Indemnitare + Prime de fin d'année + Tickets restaurant + Participation de la collectivité à la mutuelle et à la prévoyance + Collectivité adhérente au CNAS

Descriptif de l'emploi :

Rattaché au service Communication, Événementiel et Marketing Territorial, l'assistant administratif et comptable événementiel épaulé et seconde le chargé de projets événementiels à toutes les étapes organisationnelles et administratives des manifestations organisées par la ville : de la conception à la réalisation.

Missions / conditions d'exercice :

- Gestion opérationnelle des événements :

Concevoir et mettre à jour les calendriers mensuels ainsi que le calendrier hebdomadaire pour le Bureau Municipal,

Suivre les procédures en vigueur sur l'organisation des manifestations,

Réaliser l'ensemble des tâches organisationnelles, administratives et comptables permettant la réalisation de l'ensemble des manifestations : courses taurines, marché de Noël, les différentes cérémonies des vœux etc.,

Prendre en charge les arrêtés en lien avec la police municipale pour assurer la sécurité des manifestations,

Seconder la chargée de projets événementiels dans la mise en place des plannings de l'équipe pour assurer la présence sur les manifestations.

- Communication et gestion comptable des événements :

En binôme avec l'assistant communication, vérifier et suivre les bons d'engagement, les chèques, les cautions, les dons, les factures ... liées aux manifestations,

Rédiger et envoyer des invitations (courriels, courriers ou supports imprimés),

Seconder l'assistant communication sur des tâches courantes et urgentes en son absence.

- Gestion commerciale :

Actualiser, finaliser et assurer le suivi du fichier des commerçants de la ville,

Enrichir la base de l'application mobile Chato & Moi,

Réaliser l'ensemble des tâches administratives relatives à l'implantation de nouveaux commerçants et assurer le suivi des commerçants sédentaires en lien avec la cellule fiscalité.

Profils recherchés :

De formation administrative et/ou comptable, vous avez connaissance des pratiques administratives courantes au sein des collectivités territoriales.

Vous êtes rigoureux, discret, méthodique, disponible et faites preuve d'adaptabilité. Vous avez le sens de l'organisation et des qualités relationnelles. Vous maîtrisez les outils bureautiques (Word, Excel, Outlook,) et vous savez vous adapter aux évolutions organisationnelles.

Vous disposez d'une aisance rédactionnelle et de compétences orthographiques. Vous êtes force de proposition et d'initiative tout en respectant les processus décisionnels de la collectivité.

Vous faites preuve d'un bon relationnel dans la cadre de vos interactions avec différents interlocuteurs et êtes ainsi capable de favoriser le travail en équipe et la transversalité.

Contact et modalités de candidature

Contact : 0490243514

Informations complémentaires :

Adresser votre curriculum vitae accompagné de votre lettre de motivation à l'adresse suivante :

Mairie de Châteaurenard — Monsieur le Maire — Rue Jentelin BP10 — 13838 CHATEAURENARD Cedex

ou par mail à l'adresse suivante : recrutement@chateaurenard.com

Lien de candidature : <https://www.chateaurenard.com/vie-quotidienne/offres-demploi/>

Travailleurs handicapés

Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le code général de la fonction publique. À titre dérogatoire, les candidats bénéficiant d'une reconnaissance de qualité de travailleur handicapé peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.