

LA MAIRIE DE SAINT-ALBAN

La ville de Saint Alban (Haute-Garonne – 6 230 habitants), Membre de Toulouse Métropole est une commune résidentielle en croissance démographique.

Recherche

Un(e) assistant(e) administratif et culturel - Catégorie C

Contractuel
Temps complet (35 heures)

Descriptif de l'emploi :

Sous la responsabilité du responsable du *pôle culture – communication – évènementiel – vie associative*, l'assistant(e) administratif et culturel a pour missions principales d' :

- Assurer l'assistance administrative du *pôle culture – communication – évènementiel – vie associative*
- Assurer l'assistance à la production des évènements du pôle, à la mise en œuvre et la coordination des actions culturelles,

Activités principales :

Les missions au sein du pôle culture – communication – évènementiel – vie associative :

- **Assurer l'accueil Physique et téléphonique du pôle**
- **Assurer l'assistance administrative du responsable de pôle :**
 - Gérer le courrier arrivé (réception, tri, enregistrement, diffusion, archivage, classement).
 - Assurer un soutien administratif à l'équipe, en particulier au responsable de pôle
 - Classer et archiver les dossiers
 - Gérer les fournitures (suivi des stocks, comparaison de devis, commandes...).
- **Participer à l'organisation de la programmation culturelle de la ville en collaboration avec l'équipe du pôle culture – communication – évènementiel – vie associative**
 - Assurer la gestion de la billetterie pour les spectacles
 - Participer à l'installation de décors et éléments techniques
 - Assurer l'accueil des artistes lors des spectacles
 - Mise en place de la logistique (réservation repas et hébergements)
- **Participer à l'élaboration de projets d'actions culturelles en lien avec les enjeux sociétaux du développement durable et de l'égalité Femme/Homme**

Profil recherché :

- Sens de l'accueil : Écoute, diplomatie, serviabilité, courtoisie
- Bonne aisance rédactionnelle
- Faire preuve d'autonomie, de méthode, de rigueur, de qualités d'organisation, de maîtrise de soi et de discrétion professionnelle
- Sens du travail d'équipe
- Maîtriser les outils bureautiques et collaboratifs

Caractéristiques du poste :

- Présence obligatoire aux horaires d'ouverture
- Disponibilités en soirées et week-end en fonction de la programmation

Informations complémentaires :

- Rémunération statutaire et RIFSEEP
- CNAS
- Temps de travail annualisé sur la base de 35 heures hebdomadaire

Candidature (lettre de motivation, CV), Arrêté p/ les titulaires à adresser avant le 9 novembre 2022, 12h00, dernier délai, **par courrier à**

Mr le Maire
Mairie de Saint Alban
Service des Ressources Humaines
Square Georges Brassens
31140 SAINT ALBAN

Ou par mail à l'adresse : rh@mairie-stalban.fr

Pour tous renseignements complémentaires s'adresser à
Arnaud SASSOURE au 05.62.75.93.93

Poste à pourvoir le plus rapidement possible.