



LA VILLE DE CONCARNEAU

(Sud Finistère, 20 000 habitants)

Recrute par voie contractuelle

1 ASSISTANT DE GESTION ADMINISTRATIVE F/H

CDD à temps complet à pourvoir dès que possible, fin de contrat le 31 août 2024.

Poste de catégorie C

Au sein de la Direction des affaires culturelles et sous la responsabilité de la directrice des affaires culturelles, vous recueillez et traitez les informations nécessaires au bon fonctionnement du service. Vous assurez le suivi et la gestion des dossiers administratifs en lien avec les compétences du service.

Missions :

ACCUEIL PHYSIQUE ET TELEPHONIQUE DU PUBLIC

- Assurer l'accueil physique et téléphonique du public
- Renseigner et orienter les administrés

PLANIFICATION ET SUIVI

- Gérer les plannings d'activités : artistes de rue, expositions hebdomadaires
- Gérer les agendas de l'équipe, prendre et organiser les rendez-vous
- Renseigner des tableaux de suivi des activités du service
- Assurer l'organisation logistique des réunions et des missions (réserver un lieu, convoquer, inviter les participants, gérer la liste des présents, tenir des listings officiels, etc.)

GESTION FINANCIERE

- Facturer et encaisser les recettes
- Saisir les bons de commandes, suivre la facturation

TRAITEMENT DES DOSSIERS ET SAISIE DE DOCUMENTS

- Recevoir et traiter les demandes des usagers : artistes et associations culturelles
- Prendre des notes et mettre en forme tous types de courriers
- Recevoir, filtrer et réorienter les courriers électroniques
- Utiliser l'outil informatique et les logiciels de gestion
- Rédiger des documents administratifs, comptes-rendus, procès-verbaux de réunion, ...
- Tenir à jour les documents ou les déclarations imposés par les dispositions légales et réglementaires
- Enregistrer ou saisir des données informatiques

MISSIONS SECONDAIRES

- Trier, classer et archiver des documents
- Préparer les réceptions

Profil et compétences requises :

- Posséder de bonnes compétences en rédaction,
- Maîtrise des outils informatiques et des logiciels de bureautique,
- Discrétion, disponibilité et réactivité
- Autonomie
- Organisation et polyvalence

Caractéristiques du poste :

- Rémunération : traitement indiciaire + régime indemnitaire

Date limite de candidature le 5 mai 2024

Adresser CV, lettre de motivation à :

Monsieur Le Maire de Concarneau

Place de l'hôtel de ville - BP 238 - 29182 CONCARNEAU
cedex

ou candidature : <https://mesdemarches.cca.bzh/>

Renseignements complémentaires : Direction des ressources humaines - rh.competches@cca.bzh