



La commune de La Ravoire

recherche un(e)

ASSISTANTE DE LA DIRECTION ET DU SERVICE VIE ASSOCIATIVE (H/F)

Descriptif de l'emploi

- Assister la direction dans le traitement et la circulation de l'information.
- Contribuer à l'optimisation du temps de la direction.
- Assurer le bon fonctionnement administratif du service de la vie associative.
- Gérer le protocole des différentes manifestations festives communales.
- Assurer le bon fonctionnement du jumelage
- Assurer le suivi du courrier de la direction et de l'archivage

Missions

- Organisation permanente du temps et du travail de la direction.
- Réalisation et mise en forme de travaux de bureautique : courriers, comptes rendus, publipostages, listings, classement, tri, archivage,
- Suivi et mise en forme des dossiers administratifs
- Conception, tirage et envois d'affiches, flyers, et de documents divers
- Secrétariat des différentes réunions initiées par la direction
- Réalisation de bilan d'activités
- Mise en œuvre des projets et activités de la direction et du service vie associative.
- Organisation et planification des réunions.
- Rédaction de courriers pour la direction
- Préparation des commissions liées à la direction (scolaire, jeunesse, vie associative, culture).
- Régisseur suppléant de la régie service vie associative
- Gestion du protocole et régie de recettes des salles et des jetons (régisseur).
- Accueil du public
- Participation les évènements (Carnaval, fête de la Saint Jean, fête du Printemps, semaine du kilomètre zéro, marché de Noël,..)

Contexte de travail et sujétions

- Horaires variables et pics d'activité en fonction des obligations du service.
- Participation aux manifestations de la commune.

Profil recherché

- Esprit d'initiative et force de proposition
- Maîtrise de procédure : protocole
- Maîtrise d'applications informatiques utilisées : Word, Excel, AFI (comptabilité), logiciel interne de réservation de salles
- Curiosité prononcée pour le champ culturel dans son ensemble
- Aisance informatique
- Dynamisme et réactivité
- Sens affirmé du service public

Informations complémentaires

Rémunération statutaire- Régime indemnitaire- prime annuelle- prestations CNAS- participation employeur à la prévoyance et la complémentaire santé.

Cadre d'emploi : Adjoint administratif Poste à pourvoir le : 03/01/2022

Les candidatures (CV + lettre) devront être adressées au plus tard le 31/12/2021 par mail (rh.mairie@laravoire.com) ou par courrier à Monsieur le Maire – Service Ressources Humaines-BP 72 - 73491 LA RAVOIRE CEDEX