

**LA VILLE DE MARANS (4 569 habitants)
RECRUTE UN ASSISTANT ADMINISTRATIF POLYVALENT (H/F)
PLACE ERNEST COGNACQ- 17 230 MARANS**

Descriptif de l'emploi :

La commune de Marans recrute un assistant administratif polyvalent (H/F), à compter du 1^{er} juillet 2024.

Missions :

Sous l'autorité du Directeur Général des Services et de la responsable de service, l'agent aura pour missions principales d'assurer les fonctions de régisseur des Foires et Marchés, assurer la gestion des mises à disposition des salles municipales et des minibus et de participer aux animations culturelles et évènementielles.

Missions principales :

1. Foires et Marchés- Événementiel- Administratif (50%)

- Démarcher et inciter les commerçants à venir sur nos marchés et manifestations
- Gestion de la régie : facturation, encaissement
- Organisation des marchés nocturnes et autres manifestations (avec présence de commerçants, producteurs, foodtrucks)
- Tableaux de bord

2. Gestion des mises à disposition des salles municipales et des minibus (25%)

- Gestion des plannings de mise à disposition des salles auprès des associations, administrations publiques et administrés
- Gestion de la régie : contrat de mise à disposition, encaissement
- Gestion des plannings de mises à disposition des minibus auprès des associations
- Gestion des états des lieux (entrée et sortie)
- Tableaux de bord

3. CCAS et référent « L'heure civique » (25%)

- Organisation d'actions communes
- Traitement des demandes individuelles des administrés ayant des besoins particuliers
- Gestion et mise à jour du fichier « L'heure civique »
- Organisation du repas des aînés et colis des Aînés

Missions secondaires :

1. Traitement du courrier

- Enregistrement et distribution du courrier pour tous les services (papier ou dématérialisé)

2. Appui aux services en fonction des besoins

- Transversalité et échanges entre services

Formations & qualifications nécessaires :

- Diplôme professionnel ou universitaire de niveau supérieur souhaité
- Expérience similaire réussie et exigée au sein d'autres Collectivités

Profil demandé :

- Maîtrise de l'outil informatique
- Capacité relationnelle – esprit méthodique et rigueur
- Sens du travail en équipe et du service public
- Sens pratique et réactif, disponibilité et esprit d'initiative, adaptabilité (horaires atypiques et annualisés)
- Travail en horaire de nuit, week-end et jours fériés, lors des manifestations municipales
- Ponctualité et autonomie

Informations complémentaires :

Cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux

Poste à pourvoir le 1^{er} juillet 2024.

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation manuscrite et CV) à :

Monsieur le Maire – Hôtel de Ville– Place Ernest Cognacq – 17 230 Marans

ou par courriel : mairie@ville-marans.fr

au plus tard le : **VENDREDI 14 JUIN 2024 - 12h**