

## FICHE INDIVIDUELLE DE POSTE

### INTITULE DU POSTE ASSISTANT(E) ADMINISTRATIVE ET EVENEMENTIEL

**Métier associé** : Secrétariat / assistance administrative

**Formations professionnelles associées** : diplôme de niveau IV minimum dans le domaine administratif e/ou événementiel et/ou de l'animation.

Catégorie : A  B  C x

**Filière(s) concernée(s)** :

Administrative x Animation  Culturelle  Médico-sociale  Sécurité  Sportive  Sociale   
Technique

### SITUATION DU POSTE :

**Direction** :

**Service** : culture-animations de la commune

**Supérieur hiérarchique** : responsable du service culture-animations de la commune

**Suppléant** :

### 1. MISSIONS ET ACTIVITES

#### MISSIONS PRINCIPALES :

- Gestion et suivi administrative des dossiers
- Suivi des tableaux de bords
- Participer aux différents événements culturels et d'animations du service

#### **ASSISTANCE ADMINISTRATIVE :**

#### SUIVRE LES DOSSIERS CULTURELS ET D'ANIMATIONS :

- Elaborer les documents administratifs
- Rédiger l'ensemble des supports de travail pour la bonne gestion des dossiers et projets
- Assister le responsable de service
- Rédiger les comptes-rendus et bilans
- Rédiger les conventions
- Contribuer au suivi des dossiers liés à la programmation de animations
- Contribuer aux suivis relationnel auprès des différents partenaires

#### GARANTIR LES DELAIS

- Mettre en place le retro planning de la mise en œuvre des différents projets
- Alerter sur les dates butoirs de clôture des dossiers – projets
- Planifier les différentes réunions et rendez-vous en lien avec les dossiers et projets

## **ASSISTANCE LORS DES EVENEMENTS CULTURELS ET ANIMATIONS :**

### PARTICIPER AUX EVENEMENTS

- Participer aux différents événements organisés par le service
- Accueillir les artistes et les différents intervenants lors des événements
- Suppléer le régisseur principal
- Suivre le prêt de matériel
- Prendre des clichés lors des événements pour la promotion de ceux-ci sur les différents réseaux

### PARTICIPER AUX MANIFESTATIONS ESTIVALES :

- Participer aux différents événements organisés par le service
- Accueillir les artistes et les différents intervenants lors des événements
- Suppléer le régisseur principal
- Suivre le prêt de matériel
- Venir en soutien des agents saisonniers
- Prendre des clichés lors des événements pour la promotion de ceux-ci sur les différents réseaux

### GERER LES STOCKS :

- Procéder à l'inventaire des stocks : matériels, boissons...
- Suivre les stocks : remonter les besoins
- Prendre en charge le rangement du local de stockage
- Veiller à l'hygiène du matériel stocké
- Participer aux nettoyages du matériel stocké

## **2. COMPETENCES REQUISES**

### **Savoir :**

Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales et des services venant en appui ;

Connaissances des règles d'archivages et de classements

Maîtrise des techniques de secrétariat ;

Maîtrise des techniques de communication,

Maîtrise de la réglementation de sécurité et d'accessibilité dans les établissements recevant du public ;

Maîtrise des outils informatiques ;

### **Savoir-faire :**

Capacité rédactionnelle ;

Aptitudes relationnelles pour fédérer les acteurs autour d'un projet

Capacité à rendre compte

Capacité à respecter les délais

### **Savoir être/aptitude :**

Sens du service public et des responsabilités ;

Sens de l'organisation ;

Esprit d'analyse et de synthèse ;

Réactivité, disponibilité ;

Qualités relationnelles et d'écoute ;

Rigueur, méthode et autonomie.

### 3. OBJECTIFS PERMANENTS

	Indicateurs de résultats
<b>Assurer l'assistantat du responsable de service</b>  •	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Fiche d'évaluation professionnelle annuelle.</li><li>➤ Bilan annuel d'activité</li></ul>

### 4. RELATIONS PROFESSIONNELLES

#### Internes à la collectivité :

- En relation quotidienne avec les collaborateurs du service ;
- En relation quotidienne avec les services de la collectivité ;
- En relation quotidienne avec la direction générale des services ;
- En relation quotidienne avec les élus.

#### Externes à la collectivité :

- En relation avec les partenaires ;
- En relation avec les associations ;
- En relation avec les administrés ;
- En relation avec les collectivités environnantes.

### 5. CONDITIONS D'EXERCICE ET EXIGENCES LIEES AU POSTE

Exigences du poste :

Travail en bureau et sur le territoire communal lors des différents événements culturels et lors des animations.

Disponibilité vis-à-vis des élus,

#### Rythmes de travail :

35 heures hebdomadaires sur 5 jours semaine

Travail les week-end possible