

**La ville de Saumur recrute pour sa Direction de la Citoyenneté
Service Commerce et Animations**

Un(e) Assistant(e) Administratif(ve) Événementiel
Cadre d'emploi des Adjointes Administratifs

**Poste à temps complet à pourvoir dès que possible
A défaut, CDD renouvelable – article de recrutement L332-14**

Missions :

Pour le service Commerce et Animations en lien avec la responsable du service :

- Accueil physique et téléphonique du service,
- Secrétariat du service, soutien administratif (courriers, conventions, compte-rendus, rapport d'activités, ...), classement et archivage
- Suivi et mise à jour de la boîte de service Kolok web
- Aide à l'organisation professionnelle de la responsable de service (gestion de l'agenda et prise de rendez-vous, organisation et planification de réunions, relais de l'information et transmission des messages, ...)
- Suivi administratif des dossiers : Subventions, Cirques, Fête Foraine, Braderie, Marchés nocturnes, Marché de Noël, Brocante,
- Rédaction et suivi des contrats des artistes (Programme Effervescences Été et Hiver, Nuit de l'Horreur, Fête de la Bière, ...), gestion des déclarations DPAE et GUSO pour le service et ceux de la collectivité, paiement des cachets et des prestations
- Gestion dématérialisée des bons de commande et suivi des factures
- Déclarations et mise en paiement les droits d'auteurs : SACEM, SACD, SPRE
- Accueil des artistes et des techniciens lors des grands événements (Fête de la Musique, 14 juillet, festivités de Noël, ...), gestion du catering
- Suppléance de la Régie Manifestations en lien avec le Régisseur Titulaire

Pour le service Ville d'Art et d'Histoire, en lien avec la responsable du service :

- Accueil physique et téléphonique du service en cas d'absence de la responsable de service
- Suivi et mise à jour de la boîte de service Kolok web
- Tâches de secrétariat diverses

Amplitude de travail : 35 h 30

Contraintes du poste : présence en soirée, week-end, jours fériés ponctuellement

Profil :

- Bon relationnel, sens de l'accueil, aptitude à travailler en équipe
- Adaptabilité aux interlocuteurs et aux situations
- Qualités rédactionnelles, polyvalence, disponibilité
- Organisation, rigueur dans la mise en place et le suivi des dossiers
- Maîtrise des outils bureautiques (Outlook, Writer, Calc...)
- Utilisation de logiciels métiers : Régie Spectacle, CIRIL, E-ATAL, KOLOK, DVP, ...

Informations complémentaires :

Rémunération brute si recrutement d'un agent titulaire :

- Traitement de base
- IFSE du poste 110€ brut mensuel
- Prime versée en juin et novembre de 348,36€, soit 696,72€/an
- Titres restaurants
- Groupement d'actions sociales (si adhésion individuelle)

Rémunération brute si recrutement d'un agent contractuel :

- 1649,48€ brut mensuel (échelon 1 à 6 de la grille statutaire des Adjointes Administratifs)
- IFSE du poste 110€ brut mensuel
- Prime versée en juin et novembre de 348,36€, soit 696,72€/an après une carence de 6 mois de présence
- Titres restaurants
- Groupement d'actions sociales (si adhésion individuelle)

Date limite des candidatures : 24/07/2022

Entretien de recrutement : Semaine 31

**Pour postuler, rendez-vous sur le site www.ville-saumur.fr
dans la rubrique : Démarches – Offres d'emplois
Envoyez votre candidature à l'attention de Monsieur le Maire (en format PDF si possible)
en indiquant la référence - «Assistant_événementiel» dans le message**