



CHARTRES

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES  
SERVICE EMPLOI ET FORMATION  
Chartres, le 5 mai 2022

**NOTE**

**A**

**TOUS LES SERVICES**

**Un poste d'Assistant(e) Administratif(ve) (H/F)  
A temps complet  
est à pourvoir  
à la Direction Evènementiel et Chartres en Lumières  
(Catégorie B-C - cadre d'emplois des Rédacteurs, Adjointes administratifs ou contractuel)**

*L'agent(e) assiste la Directrice Evènementiel et Chartres en Lumières, la Cheffe du Service Evènementiel et le Directeur Technique et Artistique du Pôle Chartres en Lumières afin d'optimiser la gestion de leurs activités.*

### **MISSIONS :**

#### **Secrétariat**

- Organiser et préparer les réunions, les rendez-vous,
- Rédiger les documents administratifs courants (rapport, compte rendu, note, arbitrage),
- Orienter, suivre et/ou préparer les réponses aux courriers postaux et numériques,
- Accueillir le public de manière physique et téléphonique,
- Organiser les déplacements et les formations,
- Participer à la gestion des plannings,
- Organiser et coordonner les informations internes et externes, parfois confidentielles, liées au fonctionnement de la Direction,
- Participer à l'actualisation des tableaux de bords et à la réalisation d'un suivi d'activité.

#### **Est le référent Commande Publique / RGPD de la Direction**

- Alerte des calendriers à respecter pour les Assemblées délibérantes, commissions, comités, RDMP, etc.
- Piloter le suivi des marchés publics (participation à leur rédaction, analyse, reconduction, prise d'avenant, contrats de cession des droits d'exploitation),
- Créer, organiser et actualiser le système de traitement de données personnelles.

#### **Prend en charge le suivi complet de dossiers et/ou d'événements**

- Piloter le dossier de renouvellement de la licence d'entrepreneur de spectacles,
- Assurer la centralisation des données à transmettre mensuellement à la Direction de la Communication,
- Participer à l'organisation des soirées partenaires (en lien avec les pilotes > Cabinet du Maire et Direction de la Communication),
- Rédiger et assurer le suivi et/ou le renouvellement des conventions et actes juridiques relatifs aux partenariats de la Direction, en lien avec la Directrice Evènementiel et Chartres en Lumières,
- Participer à la gestion de la régie de recettes de la Direction (patinoire, salon des associations), en lien avec la Cheffe du service Evènementiel,
- Participer à la rédaction et au suivi des embauches d'intermittents du spectacles (Contrat GUSO), en lien avec le Directeur Technique et Artistique du pôle Chartres en Lumières.

#### **Missions occasionnelles**

- Saisir des bons de commande, relances, facturation,
- Archiver les dossiers de la Direction,
- Assurer le suivi des dossiers en l'absence des collaborateurs,
- Être présent, sur le terrain, lors des manifestations de grande envergure, organisées par la Direction.

## **COMPETENCES :**

- Maîtrise du cadre réglementaire territorial et des procédures propres à une collectivité territoriale
- Maîtrise des techniques de bureautique classiques
- Bonnes connaissances juridiques
- Qualités rédactionnelles, esprit de synthèse
- Capacités de gestion comptable et financière
- Sens de l'écoute, adaptabilité, réactivité
- Autonomie, organisation, rigueur
- Diplomatie, patience, discrétion, devoir de réserve

## **FORMATIONS :**

BAC+2 minimum

Logiciels : AirDélib/Ciril

**Permis B** requis, déplacements à prévoir.

## **Rémunération**

Traitement indiciaire + régime indemnitaire (RIFSEEP) – Groupe de fonction **B3**

*Si ce poste vous intéresse, merci de faire parvenir votre candidature (**lettre de motivation et CV**) à Chartres Métropole - Direction des Ressources Humaines, Hôtel de Ville - Place des Halles, 28000 CHARTRES, ou par mail : [recrutement@agglo-ville.chartres.fr](mailto:recrutement@agglo-ville.chartres.fr), **avant le 4 juin 2022**.*