



## LA VILLE DE THANN RECRUTE

### **1 assistant(e) de gestion administrative au pôle culture- commerce-communication**

#### **Fonction principale du poste**

- Participe à l'organisation pratique du pôle.
- Assiste le responsable du pôle
- Suit et gère l'organisation des dossiers.
- Accueille le public

#### **Missions et activités principales**

- Suivi des dossiers liés à l'évènementiel de la collectivité
- Accueil physique
- Réception des appels téléphoniques
- Réception, traitement et diffusion d'informations
- Réalisation de travaux de bureautique (publipostage)
- Planification des réunions et suivi des projets et animations
- Recensement des besoins logistiques
- Tri, classement et archivage de documents
- Organisations des cérémonies patriotiques, de la fête foraine, du 14 juillet... et présence lors des manifestations phares de la Ville

#### **Missions et activités secondaires du poste :**

- Marché hebdomadaire, cirques, occupation du domaine public.

#### **Niveau de formation requis**

Bac+2

#### **Savoirs – Connaissances**

- Règles d'orthographe, de syntaxe et de grammaire
- Techniques et outils de communication
- Techniques de recherche documentaire
- Techniques de base d'assemblage
- Techniques de secrétariat (dactylographie, prise de notes, etc.)
- Logiciels de bureautique
- Fonctionnement de l'Internet et de l'intranet
- Notions d'organisation et de gestion du temps
- Techniques de classement et d'archivage
- Technique de publipostage

### **Savoirs être / aptitudes**

Qualités relationnelles  
Polyvalence sur les missions commerces et communication  
Rigueur  
Sens de l'organisation et des priorités  
Capacité d'écoute  
Diplomatie  
Reporting

### **Particularité du poste :**

Flexibilité horaire lors des manifestations

### **Rémunération**

Selon grille de la fonction publique  
Avantage : 13ème mois, titres restaurant, participation mutuelle labellisée et prévoyance

### **Contrat**

Poste vacant  
CDD de 6 mois renouvelable

Les personnes intéressées par cette opportunité sont invitées à envoyer leur curriculum vitae ainsi qu'une lettre de motivation **avant le 18 février 2018** à l'adresse suivante :

**M. le Maire,**

**Service des ressources humaines  
9 Place Joffre  
68 800 Thann**