



*Auneau– Bleury – Saint-Symphorien, ville chef-lieu de canton et commune dynamique de 6 500 habitants environ. Idéalement située aux portes de l'Île-de-France, à 30 minutes de Chartres et à 20 minutes de Rambouillet. Par son développement maîtrisé, elle propose de nombreux équipements et un cadre de vie privilégié. Riche de 100 agents municipaux, elle irrigue le territoire par ses services publics de qualité.*

## **La commune d'Auneau-Bleury-Symphorien recrute Un ou une agent administratif polyvalent au grade d'adjoint administratif**

Placé/e sous l'autorité de la Directrice de l'Espace multiculturel Dagron, l'agent administratif polyvalent réalisera les missions suivantes :

### **Accueil de l'espace culturel :**

- Accueillir, orienter, renseigner le public,
- Représenter l'image de la collectivité auprès des usagers,
- Recevoir, filtrer et orienter les appels téléphoniques,
- Réaliser l'agencement des salles lors des réunions publiques, conférences, vernissage (installation vidéoprojecteur, sono, micro...),
- Veiller au respect et de la sécurité du public et des locaux,
- Participer activement à la communication autour des activités organisées par la ville, les associations et l'Office du tourisme (distribution de flyers, prise d'inscription pour des spectacles, etc.),
- Mettre à jour des informations au public.

### **Assurer les missions de secrétariat :**

- Rédiger, suivre, enregistrer et classer des documents administratifs.

### **Contribuer à la gestion de la vie associative :**

- Gérer des documents administratifs,
- Suivre les réservations de salles (pour les créneaux de l'année et les créneaux ponctuels) via le logiciel dédié.

### **Gérer les locations des salles communales pour les professionnels :**

- Réceptionner les demandes de locations de salles et suivre le dossier administratif (attestation d'assurance, paiement, signature, remise des badges et des clefs, état des lieux),
- Gérer le planning d'occupation des salles via le logiciel dédié.



## Paramétrer et assurer le suivi les badges d'accès aux infrastructures communales :

- Via le logiciel dédié.

## Expositions :

- Aider au montage et au démontage des expositions,
- Aider lors des vernissages.

## Compétences exigées :

### Savoir-faire :

- ✓ Qualités rédactionnelles, organisationnelles et relationnelles,
- ✓ Maîtrise des outils bureautiques et informatiques,
- ✓ Suivi et mise à jour de bases de données,
- ✓ Maîtrise des techniques de communication (être capable d'adapter son langage selon le public).

### Savoir-être :

- ✓ Sens du service public et de l'accueil,
- ✓ Autonomie et esprit d'initiative,
- ✓ Capacité d'adaptation à des tâches variées,
- ✓ Esprit de rigueur et sens de l'organisation,
- ✓ Discrétion et respect de la confidentialité,
- ✓ Bonne présentation et éloquence,
- ✓ Aptitude au travail en équipe et bon relationnel.

## Temps de travail :

- 39 heures hebdomadaire, du mardi au samedi inclus
- 25 jours de congés annuels et 23 RTT.

## Contraintes :

Disponibilité certains soirs et le dimanche en fonction du calendrier des festivités de la commune

## Rémunération :

- Traitement de base indiciaire + primes + adhérent au CNAS

Expérience similaire souhaitée.

**Le poste est à pourvoir dès que possible.**

Adresser vos candidatures au service des Ressources humaines :

par mail : [rh@ville-ab2s.fr](mailto:rh@ville-ab2s.fr)

ou par écrit à

Mairie d'Auneau-Bleury-Saint-Symphorien

Service des Ressources humaines

Avenue Gambetta

BP 90900

28702 AUNEAU-BLEURY-SAINT-SYMPHORIEN

