

*Auneau– Bleury – Saint-Symphorien, commune en pleine expansion de 6 000 habitants environ. Chef-lieu de canton.
La commune dispose d'un cadre de vie privilégié et de nombreux équipements et est située idéalement
à 30 minutes de Chartres et à 20 minutes de Rambouillet.
Avec ses 93 agents municipaux, la commune s'attache à offrir des services publics de qualité à ses habitants.*

La commune d'Auneau-Bleury-Symphorien recrute un agent administratif polyvalent pour l'espace culturel Dagron à temps complet au grade d'adjoint administratif

Placé sous l'autorité de la Directrice de l'espace culturel « Espace Dagron », l'agent sera chargé des missions principales 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 et les associations (distribution de flyers, prise d'inscription pour des spectacles, etc.)
- Mise à jour des informations au public

Assurer les missions de secrétariat :

- Rédaction, suivi, enregistrement et classement des documents administratifs

Contribuer à la gestion de la vie associative :

- Gestion des documents administratifs, des demandes de subvention ...
- Suivi des réservations des salles (pour les créneaux à l'année et ponctuels)

Gestion des locations des salles communales :

- Réception des demandes de locations de salles et suivi du dossier administratif (attestation d'assurance, paiement, signature, remise des clefs, état des lieux)
- Gestion du planning d'occupation des salles

Compétences exigées :

- Goût et aptitude pour l'accueil et la gestion des publics (être capable d'adapter son langage selon le public)
- Bonne présentation et élocution
- Maîtrise des outils bureautiques et informatiques
- Maîtriser les techniques de communication
- Qualités rédactionnelles, organisationnelles et relationnelles
- Aptitude au travail en équipe
- Esprit de rigueur, de disponibilité et de discrétion

Horaire de travail :

du mardi au jeudi : 9h00-12h30 / 13h30-18h00

vendredi : 9h00-12h30 / 13h30-19h00

samedi : 9h00-12h00 / 14h00-17h00

Contraintes : Disponibilité en soirée et le dimanche selon les manifestations communales

Rémunération :

Traitement de base indiciaire + RIFSEEP + adhérent au CNAS

Expérience similaire exigée.

Le poste est à pourvoir immédiatement.

Toutes les candidatures seront examinées et sont à adresser à

M. le Maire
Hôtel de ville
BP 90090

28702 AUNEAU-BLEURY-SAINT-SYMPHORIEN Cedex

Mail : rh@ville-abs.fr