

# OFFRE DE POSTE



Ville d'Hérouville Saint-Clair

Filière : ADMINISTRATIVE  
Cadre d'emplois : Rédacteurs

## DIRECTION DE LA VIE TERRITORIALE

Intitulé du poste : **Assistante de Direction de la DVT**

Métier : Assistante de direction

Lieu d'affectation géographique : Hôtel de Ville – Hérouville Saint Clair

**Temps de travail** 100 %

<b>Liaison hiérarchique supérieure (N+1)</b>	Directeur Directeur.ices adjoint.es	<b>Liaisons hiérarchiques descendantes</b>	Pôle Ressources Secrétariat Jeunesse et Atelier
<b>Principales liaisons fonctionnelles internes</b>	Les services de la direction Les services de la ville	<b>Principales liaisons fonctionnelles externes</b>	S.3.a (Maison des Associations), le tissu associatif local, les administrations.

### Mission / Définition du Poste

Assistante de direction et secrétariat administratif.

### Activités du Poste

Sous l'autorité du directeur, l'agent assure la responsabilité du secrétariat administratif de la direction comprenant :

- La mise en forme des documents d'informations, comptes rendu, rapports émanant des différents agents du service, classement des dossiers et de la documentation du service
- La gestion du planning du directeur
- La connaissance globale de tous les projets menés par la direction (culture, événementiel, jeunesse, relations internationales, sport et vie associative)
- Accompagne la coordination administrative des activités de la direction en étroite collaboration avec les deux directeurs ou directrices adjoints es
- Assure le suivi administratif des associations hérouvillaises
- Administre l'appel de subvention annuel dans sa globalité
- Instruit les demandes de locaux associatifs
- Met à jour le guide des associations
- Réceptionne des statuts, gère les fichiers et les dossiers associatifs
- Réalise et tient le fichier des associations hérouvillaises et des listings informatiques, Internet
- Assure le lien administratif avec les établissements culturels de la ville
- Assure le suivi administratif du Festival de Beauregard
- Supervise la bonne coordination de la gestion des équipements suivants : Fonderie, Salles Polyvalentes, Maison du Temps Libre, Beauregard et Pôle Auber
- Assure le secrétariat administratif du service Relations Internationales et du service Culture

L'agent pourra être mobilisé sur le volet événementiel en l'absence des agents administratifs concernés.

Points particuliers concernant l'exercice du Poste

Moyens du poste	Astreintes/ Contraintes / Obligations
	Possibilité de travail le week-end et le dimanche dans le cadre des manifestations organisées par la ville.
Logiciels informatiques à disposition	
<ul style="list-style-type: none"><li>Word, Excel, Civil finances, Planitec, logiciel métier</li></ul>	

Formations et/ ou Expériences requises

Etre titulaire du :

Permis : VL(B) PL(C) TC(E/B) SPL(E/C) MOTO(A)

Compétences requises

1. Connaissances/Savoirs

- Capacité rédactionnelle, autonomie
- Intérêt pour la vie associative, la culture et l'événementiel
- Goût pour le travail en équipe et pour les projets transversaux

2. Savoir-faire

- Rigueur, organisation et sens du travail en équipe

3. Savoir-être

- Sens de l'accueil, diplomatie, sens du service public

Les candidatures (lettre + CV) doivent être adressées à Monsieur le Maire – Direction des Ressources Humaines et déposées au bureau 221 ou transmises à [drhrecrutement@herouville.net](mailto:drhrecrutement@herouville.net) au plus tard le : Samedi 11 mai 2024

Directeurs et chefs de service  
(Pour diffusion et affichage)  
Syndicats

La Directrice des Ressources Humaines

