



Mairie de Combs-la-Ville
Place de l'Hôtel de Ville
B.P. 116 - 77 385 Combs-la-Ville Cedex
Tel. : 01 64 13.16.00
Fax : 01 60.18.06.15

Avril 2019

FICHE DE POSTE

Intitulé du poste : **ASSISTANT(E) SERVICE CONSEILS DE QUARTIER ET DYNAMIQUE COMMERCIALE (50 %)**

DIRECTION : Communication, Innovation et Moyens généraux

SERVICE : Conseils de quartier et Dynamique commerciale

I – DESCRIPTION DU POSTE

Missions principales

Suivi administratif et relationnel du service Conseils de quartier et Dynamique commerciale, en ayant à la fois la capacité à se déplacer sur le terrain et des compétences de secrétariat.

Organisation du marché de Noël chaque année en lien avec la responsable du service.

Placé sous la responsabilité de : Responsable Conseils de quartier et Dynamique commerciale

Niveau du poste dans l'organigramme : DGS → Directeur de la Communication, de l'Innovation et des Moyens Généraux → Responsable Conseils de quartier et Dynamique Commerciale → Assistant(e)

Activités principales :

- **Suivi administratif de la partie dynamique commerciale** : relations diverses avec les commerçants, instruction des dossiers d'enseignes, rédaction d'arrêtés, suivi de la réglementation sur le Règlement Local de Publicité, rédaction de courriers et de comptes rendus, organisation des réunions avec les associations de commerçants, mise à jour annuelle de la partie commerce du guide de la ville...
- **Suivi administratif des Conseils de quartier** : préparation du calendrier (réservation de salles, demande d'interventions, etc...), envoi des invitations, comptes rendus des réunions, suivi de l'avancée des sujets...
- **Suivi administratif et relationnel de la médiation citoyenne** : écoute et analyse des demandes, courriers, organisation de rendez-vous, suivi des dossiers
- **Participation à l'organisation du marché de Noël** : recherche d'exposants et d'animations, programmation de la manifestation, demandes d'intervention diverses, suivi administratif et présence le jour de la manifestation, etc.
- Participation aux quelques manifestations organisées ou suivies par le service : manifestations liées aux commerçants, manifestations liées aux conseils de quartier...
- Suivi sur le terrain des dossiers : photos, relevés...

II – PROFIL DU POSTE

Connaissances théoriques et pratiques

- Connaissance des collectivités territoriales.
- Connaissances dans le domaine du commerce et de l'organisation d'évènementiel appréciées.

Savoir-faire

- Forte capacité administrative (maîtrise de word et excel).
- Très bonne orthographe.
- Savoir organiser des réunions.

Savoir-être

- Rigueur
- Méthode
- Organisation
- Capacité d'écoute
- Bon relationnel
- Dynamisme et initiative

III – LES CONTRAINTES SPECIFIQUES DU POSTE

Présence obligatoire lors du week-end du Marché de Noël en décembre.

IV – NIVEAU DE RECRUTEMENT (grade)

Adjoint administratif (Agent de catégorie C)

V – CONDITIONS DE TRAVAIL ET AVANTAGES LOCAUX

Temps de travail : temps non complet 50%

RTT : 3,25 jours

Congés : 16 jours

Régime indemnitaire

NBI OUI NON

Prime annuelle.

Adhésion au CNAS

Protection sociale complémentaire (garantie maintien de salaire) = adhésion possible au contrat collectif Territoria Mutuelle

Restauration municipale.

Véhicule : Non

La présente fiche de poste est susceptible d'évolutions selon nécessités (missions et conditions de travail).

Poste à pourvoir rapidement.

Une lettre de candidature et un CV sont à adresser **le plus rapidement possible**
à l'attention de Monsieur le Maire
Hôtel de Ville - Place de l'Hôtel de Ville
77380 COMBS LA VILLE
contact@mairie-combs-la-ville.fr