



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 (maitrise 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](mailto:contact@mairie-combs-la-ville.fr)**