La Ville d'Aubenas (Ardèche)
12 943 habitants

Ville Centre de l'Agglomération Albenassienne,
recrute

Un(e) assistant(e) administratif(tive) (H/F)

Cadre d'emploi des adjoints administratifs

Sous la responsabilité du Directeur du Château Centre d'Art Contemporain (service de la Direction de la Culture), vous serez chargé-e d'apporter une aide permanente à la direction, à l'administrateur et aux responsables de secteur (développement des publics, mécénat et privatisation) en termes de gestion administrative et financière et de suivi de dossiers, de communication et d'information.
La rénovation du Château a commencé en 2017 pour une livraison de l'équipement prévue en avril 2024. Le château d'Aubenas, site patrimonial et centre d'art contemporain, rattaché à la direction de la culture de la Ville, sous l'autorité du Maire, développe actuellement son projet artistique et culturel dans la perspective d'une ouverture publique à l'été 2024.

Les missions :

- Apporter une aide permanente à la direction en termes d'organisation, de gestion, de communication, d'information, d'accueil, de classement et suivi de dossiers
- Accompagner le suivi administratif et financier de la direction
- Assurer le suivi du planning (absence des agents) de l'ensemble de l'équipe.
- Rechercher des informations, notamment réglementaires
- Apporter un renfort à la billetterie

Gestion comptable

- Assurer l'aide à la rédaction, la relecture, les envois et le suivi administratif et financier des contrats, des conventions, des demandes de subventions,
- Rédiger les bons de commande, les transmet aux fournisseurs et gère la procédure de facturation, assure leur classement numérisé et la liaison avec le service, et ce, pour l'ensemble de la direction.
- Mandataire suppléant de la régie billetterie.

Coordination administrative

- Coordonner l'organisation de réunions d'acteurs : réservation de salle, organisation de réunion en distanciel, appui logistique, impression de supports si besoin,
- Gèrer les plannings de présence, d'occupation et de réservation des salles et des animations à l'échelle de l'établissement.

Missions administratives

- Prendre des notes et met en forme tous types de courriers
- Renseigner les interlocuteurs et relaye si nécessaire vers l'interlocuteur compétent
- Optimiser au quotidien l'arborescence informatique, pour faciliter l'exploitation des données, et permettre une recherche rapide d'informations,
- Être référent pour l'archivage au sein du service,
- Gérer des informations et des documents
- Apporter une aide à la création d'outils de suivi et à la rédaction de documents, centraliser, distribue le courrier,
- Traite les courriers des fournisseurs/prestataires,
- Gérer et actualise une base de données générale partagée de tous les contacts, avec plusieurs entrées : thématiques, typologie, référent principal au sein du service
- Assurer ponctuellement l'accueil téléphonique de la direction

Les compétences requises :

- Maîtrise de l'outil informatique indispensable et des outils internet (EXCEL et WORD indispensables)

Savoir être :

- Dynamique, curieux, adaptable et doté d'un bon relationnel.

Profil souhaité :

- Connaissances : Bonne connaissance du fonctionnement administratif et financier des collectivités territoriales,
- Savoir-faire : Excellente maîtrise des outils informatiques (mailing, traitement de texte et tableurs) et numériques, capacités rédactionnelles,
- Savoir être : Autonomie, esprit d'équipe et d'initiative, réactivité, sens de l'organisation, dynamisme, aisance relationnelle, discrétion
- Formation SSIAP 1 appréciée ou à envisager

Les conditions de l'emploi :

- Travail possible ponctuellement en week-end et en soirée.
- Nature du recrutement : Mobilité interne ou CDD (12 mois) ou par mutation ou par détachement.
- Rémunération statutaire + primes + CNAS
- Temps complet – 39 heures (RTT)
- Lieu de travail : Aubenas

Merci d'envoyer votre candidature (**CV + lettre de motivation**) à :

Monsieur le Maire
Place de l'hôtel de Ville – BP 50128
07202 AUBENAS Cedex
Ou par e-mail *:* responsablerh@mairie-aubenas.fr

Renseignements :

M. Arzel MARCINKOWSKI – Administrateur du CACP
par e-mail : arzel.marcinkowski@mairie-aubenas.fr
Transmettre un *CV + une lettre de motivation*

Prise de fonction : 1er juin 2024

Dépôt des candidatures en interne jusqu'au 22 mars 2024