



Située aux portes de l'Ardèche à 10 minutes de Montélimar et à moins de deux heures de Lyon, Marseille et Montpellier, la commune de la ville du Teil (8700 habitants) recherche un/ un assistant/ assistant administratif sein de la direction culture et développement social.

La commune du Teil porte une politique ambitieuse au service de l'emploi et du développement de l'économie sociale et solidaire et prépare activement sa candidature à l'expérimentation territoire zéro chômeur de longue durée dans le cadre du projet de l'idée à l'emploi bénéficiant du soutien du Fonds social européen.

La direction culture et développement social développe les projets culturels, les actions relatives au développement social (Territoire zéro chômeur, mobilité douce, développement durable) et les actions relatives à la politique de la ville et à la vie associative. La direction gère l'accompagnement social des personnes au sein du CCAS.

Assistant administratif et financier **au sein de la direction culture et développement social**

MISSIONS

- Contrôler les budgets, assurer le suivi des dépenses et des recettes et réaliser les bons pour les commandes.
- Gérer les relations aux associations : demande de subvention, demande de salle, organisation d'événements, gestion des courriers
- Mettre en place des formations à destination des associations
- Gérer les conventions de mise à disposition de locaux associatifs
- Soutenir la directrice dans la relation aux interlocuteurs externes et internes (invitation aux réunions, expédition des comptes rendus, suivi des présences),
- Établir la base de données des contacts, les groupes de diffusion, et les mailings liste.
- Établir les tâches administratives nécessaires au bon fonctionnement de la direction (planning/ agenda/ suivi des actions)
- Assurer l'archivage des dossiers et conventions

FORMATION ET PROFIL

- Niveau baccalauréat
- Expérience(s) professionnelle(s) : Expérience justifiée et exigée en poste d'assistance

Les qualités attendues sont :

- Goût pour les chiffres
- Rigueur et sens de l'organisation
- Fiabilité et discrétion
- Maîtrise de l'informatique (Excel et Word) indispensable
- Sens de l'initiative
- Excellent relationnel
- Maîtrise des courriers administratifs et des techniques de secrétariat, archivage, classement

Lieu du poste : Hôtel de ville.

Temps complet : 35H/semaine

Rémunération : Rémunération selon niveau de diplôme et d'expérience

Poste à pourvoir : 1^{er} septembre 2021

Merci d'adresser, au plus tard le 23 juillet 2021, votre candidature (lettre de motivation et CV détaillé) à : Monsieur le Maire, Direction des Ressources Humaines, Hôtel de ville, BP 51, 07400 Le Teil ou par mail à :

personnel@mairie-le-teil.fr