LA VILLE DE CHÂTELLERAULT RECRUTE
Direction Générale des Infrastructures et Superstructures
Pour le Service Logistique

AGENT ADMINISTRATIF:
Secteur – Gestion des Évènements et manifestations

À TEMPS COMPLET
Remplacement de 6 mois

Sous l'autorité directe du responsable de secteur Gestion des Événements et des Manifestations (G.E.M) vous assurez le recueil et traitement des informations nécessaires au fonctionnement administratif du secteur. Vous réalisez, à l'aide de logiciels spécialisés, l'ensemble des documents graphiques relatifs à un projet événementiel, des études préalables aux plans d'implantations (structures, mobiliers, sécurité..) ainsi que les arrêtés de voirie. Vous assistez le responsable dans l'organisation du travail du secteur.

Vos activités principales seront les suivantes:

- **Assurer le traitement des dossiers et la saisie de documents**
  - Saisir des documents de formes et de contenus divers
  - Gérer et actualiser une base d'informations
  - Prendre des notes et rédiger des documents administratifs (courriers,comptes rendus, procès verbaux de réunion)
  - Enregistrer ou saisir des données informatiques

- **Élaborer et modifier des documents graphiques**
  - Réaliser des plans d'implantations (structures, mobiliers, sécurité..) esquisses, schémas de principe, plan d'exécution du projet
  - Mettre à jour des plans
  - Saisir les données dans le logiciel de gestion des événements et secteur (ATAL)
  - Appliquer la charte graphique en place
- **Assurer la planification et le suivi de l'activité du service**
  - Gérer les agendas de l'équipe, prendre et organiser les rendez-vous
  - Renseigner des tableaux de suivi des activités du service

Compétences et connaissances souhaitées:
De formation initiale administrative, vous êtes titulaire d'un bac-pro d'assistant(e) de gestion administrative et/ou d'une expérience significative dans ce domaine. Vous maîtrisez les techniques de gestion administrative, les outils informatiques, organisationnels, rédactionnels et illustrations (Litteralis, Illustrator, Sketch-up). Vous disposez de compétences dans la conception, la réalisation de plans et schémas. Vous alliez rigueur, discrétion, autonomie, diplomatie et disposez d'une réelle capacité d'adaptation.

Permis B exigé, connaissance de logiciels graphiques souhaités

Poste à pourvoir dès que possible

Les candidatures (lettre de motivation avec CV et dernier arrêté de situation administrative) sont à adresser avant le 15 décembre 2019 à l'attention de Monsieur le Maire de la ville de Châtellerault, Direction des ressources humaines, 78 boulevard Blossac – CS 90619, 86106 CHATELLERAULT Cedex.