



Ville de Wissous

# LA VILLE DE WISSOUS RECRUTE

## Un Assistant Administratif Evenementiel et Vie Associative non Sportive

### CADRE D'EMPLOI : ADJOINT ADMINISTRATIF

Idéalement située à 15 minutes de Paris et à la frontière du département des Hauts-de-Seine, Wissous est caractérisée par son esprit village avec des zones agricoles, de nombreux espaces verts et des espaces boisés classés. Ville de 7 500 habitants, membre de la communauté d'agglomération Paris Saclay, elle dispose sur son territoire d'un dynamisme économique très important. Wissous est facilement accessible en transports en commun et bien desservie par l'A10, l'A106, l'A6 et l'A86.

#### **RATTACHEMENT HIÉRARCHIQUE :**

Responsable du Responsable du Service Evènementiel, Vie Associative non sportive.

#### **RATTACHEMENT FONCTIONNEL :**

Elue déléguée à la vie associative, à l'évènementiel

#### **MISSIONS PRINCIPALES :**

⇒ Service Vie Associative :

- Assurer l'accueil du public et les demandes des associations (reprographies, locations de salle, etc...)
- Conseiller les associations d'un point de vue organisationnel et administratif
- Diffuser le fonds documentaire à destination des associations et du public.
- Seconder le responsable dans la conduite de projets et le portage de projets associatifs transversaux
- Assistanat dans l'organisation administrative et logistique des formations à destination des associations.
- Développer les relations entre les associations et autres organismes
- Mise à jour du planning commun des évènements associatifs
- Mise à jour de bases de données des associations

⇒ Gestion des salles communales :

- Gestion en collaboration du planning des salles Aldébarande pour les particuliers, les copropriétés, les associations et les agents
- Rédaction de courriers et de convention pour les locations
- Veille au respect des conventions de prêts de salle (états et visites des lieux,)

⇒ Service Festivités :

- Assistanat dans la mise en œuvre des évènements sur la ville.
- Rechercher de prestataires
- Rédaction et suivi des demandes d'achats et des bons de commandes
- Mise à jour dans le planning commun les évènements organisés par le service
- Créer et suivre des demandes d'interventions
- Assistanat dans les suivis des bilans financiers pour chaque évènement

### **COMPÉTENCES REQUISES :**

- Connaissances et expériences significatives dans les domaines de l'administration et de l'évènementiel
- Connaissance de la vie territoriale, de ses acteurs et de ses spécificités
- Maîtrise des techniques et de la logistique événementielles
- Aisance rédactionnelle et orale
- Maîtrise de la conduite de projets, de réunions,
- Maîtrise du pack Office
- Savoir rendre compte (reporting)
- Capacité à gérer les situations de stress
- Réactivité
- Grande disponibilité en amont et pendant les événements (soirs et we)
- Être force de propositions et de créativité
- Qualités relationnelles et goût pour le travail en équipe
- Ponctualité

### **EXPERIENCE SOUHAITÉE :**

- Expérience sur une fonction similaire

### **RÉMUNÉRATION & AVANTAGES SOCIAUX :**

**Poste à pourvoir : 01/03/2025**

- Poste à temps complet
- Rémunération statutaire
- Régime indemnitaire ( I.F.S.E.)
- Prime Annuelle sur objectif
- 13 ème mois
- A.R.T.T.
- Tarifs préférentiels pour les agents communaux (gratuité aux ACM...)
- CNAS
- Participation Aux Mutuelles Santé et Prévoyance
- C.E.T.

### **Adresser lettre de motivation et CV**

Monsieur le Maire de Wissous  
Direction des Ressources Humaines  
Place de la Libération  
91320 WISSOUS

Ou

[recrutement@wissous.fr](mailto:recrutement@wissous.fr)