



La ville de Triel sur Seine recrute un(e)

AGENT D'ACCUEIL ET ADMINISTRATIF Service Action culturelle et vie associative à temps non complet (17h50 par semaine) mission de 3 mois

La ville de Triel sur Seine est riche de plus d'une centaine d'associations qui contribuent largement à l'animation de la ville. Au sein de la direction de la Communication et de la Vie associative, culturelle et sportive, le service action culturelle et vie associative est chargé de deux missions principales :

- apporter un support à l'activité des associations (support logistique, administratif et conseils).
- organiser les grands événements de la ville (forum des associations, fête de la musique, feu d'artifice 14 juillet, fête du flan...), parfois en partenariat avec les associations locales.

Sous l'autorité de la responsable du service Action culturelle et Vie associative, au sein de la Maison des Associations, vous assurez l'accueil du public et délivrez un premier niveau d'information et de traitement des demandes formulées par les associations locales. Vous participez également à l'organisation des grands événements.

Missions principales :

- Accueil physique, téléphonique et information du public.
- Traitement administratif et logistique des demandes (prêt de salles, prêt de matériel, tenue du planning de réservation des salles, suivi administratif des demandes de subventions, des conventions de mise à disposition, remise de clés...).
- Suivi de l'activité des associations.

Missions secondaires :

- Participation ponctuelle à l'organisation des événements municipaux (forum des associations, fête du Flan...).
- Organisation de la cérémonie des médailles du Travail.
- Enregistrement des inscriptions à la fête du flan.

Relations fonctionnelles :

En interne : responsable du service Action Culturelle et Vie associative, service fêtes et cérémonies (gestion du matériel), service des Sports, service restauration.

En externe : public, associations, bénévoles.

Profil recherché :

Personne rigoureuse et dynamique, très bon sens de l'organisation, disponibilité ponctuelle pour les événements organisés le week-end (forum des associations, fête du Flan).

Bonne présentation, sens de l'accueil du public, qualité de diplomatie et sens du travail en équipe.

Maitrise impérative du pack office, notamment Word et Excel.

Maitrise de l'orthographe indispensable, des qualités rédactionnelles seront un atout certain.