



La Ville de Triel-sur-Seine recrute un(e)

ASSISTANT ADMINISTRATIF (H/F)

SERVICE CULTURE ET EVENEMENTIEL

Sous l'autorité de la Directrice du service « Culture Evènementiel »,

Vous aurez pour missions :

- Assister le directeur du service dans ses missions
- Aide à la conception et à la réalisation de l'événement
- Recherche de prestataires, action de prospection et de relances
- Aide logistique : devis, plannings, outils de suivi, gestion des inscriptions, constitution de bases de données
- Gérer les aspects administratifs et financiers des projets et activités du service
 - o Chercher des aides financières et suivre les dossiers de subvention/financement ;
 - o Participer à l'élaboration du budget prévisionnel et au suivi des dépenses et des factures ;
 - o Rédaction des courriers, comptes rendus, cahiers des charges, rapports d'activité... ;
- Assurer l'interface avec les acteurs des événements et manifestations (services municipaux, intervenants et organismes extérieurs)
- Participer au développement des relations et partenariats externes ;
- Participer au développement, à l'organisation et à l'animation d'activités et évènements organisés par le service ;
- Assurer une veille documentaire et réglementaire

Il est demandé une forte disponibilité sur les évènements et manifestations (soirs, week-ends)

Profil recherché :

- Expérience similaire exigée. BTS évènementiel souhaité ● Permis B obligatoire
- Connaissance du milieu culturel et évènementiel ● Interventions dans l'espace public
 - Notion des principes budgétaire et de suivi des dépenses publiques
 - Maîtrise des outils informatiques (word, excel, outlook).
 - Capacité à d'initiative, de résolution de problème, d'anticipation, d'innovation ● Force de proposition ● Sens du travail en équipe ● aisance rédactionnelle et relationnelle

Poste à temps complet.

**Merci d'envoyer vos candidatures (CV et lettre de motivation) par mail :
recrutement@triel.fr**

**Pour plus d'informations, vous pouvez contacter :
Sophie GUERIN : 01.39.70.22.36**