

ASSISTANT(E) DE GESTION DE L'ATTRACTIVITÉ DU TERRITOIRE

CATÉGORIE C

Missions principales du poste :

Assiste le directeur dans l'émergence et l'accompagnement de projets locaux. Recueille et traite les informations nécessaires au fonctionnement du service. Entretient et développe les liens avec les habitants et les acteurs locaux.

ACTIVITÉS PRINCIPALES	COMPÉTENCES REQUISES
<ul style="list-style-type: none"> - Gestion administrative du pôle communication et attractivité du territoire. - Gestion administrative des relations avec les associations : conventions, instruction des demandes de subventions, rencontres avec les associations... - Gestion administrative et suivi des actions de démocratie participative définies par le service : réunions publiques, comités d'usagers, enquêtes de terrain.. .en lien avec les services. - Gestion et suivi des salles communales au travers des conventions, des réservations, contrats de location... - Rédaction de courriers, notes, délibérations, comptes rendus et suivi de l'exécution budgétaire (bons de commande, factures...). - Collaboration dans la coordination des animations, évènements et cérémonies en lien avec les partenaires porteurs de projet sur le territoire communal ainsi qu'avec les services municipaux. 	<ul style="list-style-type: none"> - Savoir : <ul style="list-style-type: none"> - Connaissance des collectivités territoriales et de leur environnement juridique, administratif et financier. - Méthode d'analyse, de diagnostic et de développement de projet. - Connaissance du fonctionnement des associations. - Savoir-faire : <ul style="list-style-type: none"> - Bonne aisance relationnelle avec les différents interlocuteurs. - Maîtrise des TIC, des outils bureautiques et logiciels professionnels. - Capacité réelle en matière d'organisation de service, de relation de confiance et de priorisation des activités. - Bon rédactionnel. - Savoir-être : <ul style="list-style-type: none"> - Disponibilité, réactivité, dynamisme. - Autonomie, discrétion professionnelle et devoir de réserve. - Esprit de synthèse et d'analyse.

Particularités et contraintes : - Permis B

- Sujétions horaires spécifiques liées aux événements de la vie communale (horaire de travail en soirée et week-end)

Notifié le :

Signature :