

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

JCLV/BB/FB/NR 22-1878

LA VILLE DE GUYANCOURT (29 932 habitants), membre de la Communauté d'Agglomération de Saint-Quentin-en-Yvelines, est une ville universitaire qui accueille sur son territoire de nombreuses TPE et PME, ainsi que de grandes entreprises telles que le technocentre RENAULT ou le siège de BOUYGUES.

Ville en plein développement, Guyancourt cherche de façon régulière et continue à offrir à ses habitants et ses visiteurs la meilleure qualité de service possible tant par son environnement que par les nombreux services offerts à la population.

Un nouveau quartier, « le quartier des savoirs », est actuellement en réflexion et se développera autour de la station de la nouvelle ligne 18 du métro (Grand Paris Express).

RECRUTE

POUR SA DIRECTION DE LA CULTURE ET DE L'ÉVÉNEMENTIEL

UN ASSISTANT COORDINATEUR DU SERVICE ÉVÉNEMENTIEL (H/F)

Cadre d'emplois des Adjointes administratifs territoriaux

La Ville de Guyancourt mène une politique culturelle ambitieuse dans de multiples domaines (spectacle vivant, musique, patrimoine, arts visuels) en favorisant l'accueil d'artistes en résidence et l'accès de tous à la culture par des actions croisant les politiques éducatives, citoyennes et sociales. Elle développe depuis deux ans une programmation estivale en plein air pluridisciplinaire (sports, culture, loisirs) et organise également de nombreux événements et temps forts tout au long de l'année à destination des habitants ou de ses agents (fête nationale, forum de rentrée, soirée du personnel, cérémonies officielles, vœux, ...).

Sous la responsabilité du Responsable du service Événementiel, vos missions sont les suivantes :

- Assistance à la conception et à la coordination de certains événements municipaux (organisation de réunions de coordination, rédaction de comptes rendus et de documents de communication interne),
- Réception et traitement des demandes d'intervention du service événementiel,
- Gestion administrative et comptable du service,
- Suivi RH du service (plannings, temps de travail annualisé des agents),
- Suivi sur place de certains événements.

Profil

- Maîtrise des outils bureautique (Word, Excel)
- Outil comptable CIVIL Finances apprécié
- Aptitude à travailler avec de nombreux interlocuteurs internes et externes
- Rigueur, sens de l'organisation et de l'anticipation
- Permis B

Poste à pourvoir par voie statutaire (mutation, détachement ou intégration directe) ou par voie contractuelle.

- Rémunération statutaire + régime indemnitaire (prime mensuelle, prime semestrielle et prime annuelle)
- Avantages C.N.A.S. + Amicale du Personnel
- Possibilité de télétravail avec indemnité forfaitaire
- Participation employeur mutuelle et garantie maintien de salaire
- Forfait mobilités durables

Merci d'adresser LETTRE DE MOTIVATION et CV de préférence par mail à secretariat.drh@ville-guyancourt.fr,
ou par courrier à Monsieur LE MAIRE, 14 rue Ambroise Croizat, BP 32 - 78041 GUYANCOURT Cedex

Pour Le Maire empêché,
L'Adjointe au Maire déléguée,

Bénédicte ALLIER-COÏNE