

## FICHE DE POSTE

*Chargé.e de mission Assistant .e Administratif et communication*Recrutement au 1<sup>er</sup> janvier 2023**1 - DESCRIPTION DU POSTE**

- **Affectation** : Villes et Territoires Occitanie, Montpellier
- **Statut** : CDD 12 mois, temps plein – Reconduite en CDI à partir de janvier 2024 si expérience réussie
- **Rattachement** : Directrice
- **Conditions salariales** : salaire brut annuel : 24000€ à 27000€ selon expérience  
Convention collective 66 – Mutuelle ++ prise en charge à 50%
- **Finalités** :
  - Assurer la gestion administrative du centre de ressources
  - Contribuer à une communication optimale du centre ressources
- **Domaines d'activité** :
  - Administration/Gestion
  - Logistique
  - Communication
- **Tâches** :
  1. Administration
    - Assurer le suivi et la mise à jour des fichiers contacts du CRPV
    - Effectuer le suivi des adhésions : courriers et relances, saisie des bons de commande sur Chorus Pro
    - Effectuer le suivi des conventions : en appui de la directrice, suivi administratif des dossiers de demande de subvention, bilans. Saisie des dossiers dans les plateformes financeurs (Dauphin, Chorus Pro)
    - Classer et archiver les dossiers. Impressions quand nécessaire.
    - Commander le petit matériel, s'assurer de l'approvisionnement (faire les courses si besoin)
    - Traiter le courrier
    - Aider au suivi de dossiers autres en appui de la directrice, si nécessaire

2. Gestion Logistique**Organisation de séminaires :**

- Identification de salles
- Identification des coûts, traçabilité démarche de rationalisation des coûts (devis comparatifs)
- Réservations salles, prestataires, gestion des conventions
- Achat matériel et denrées réception
- Déplacement sur site pour vérification salles
- Vérification matériel salles (audio-visuel, mobilier, internet)
- Invitations et suivi de présence (feuille émargement)
- Diffusion de l'information (site internet, réseaux sociaux)
- Préparation des documents support
- Réception sur site
- Rédaction compte-rendus à partir des notes sus-mentionnées
- Rangement salle
- Diffusion, collecte et analyse questionnaire de satisfaction

**Organisation des déplacements du personnel:**

- Suivi agendas - rappels
- Réservation des véhicules IRTS pour déplacements
- Réservation des billets de train pour déplacements
- Réservation des hôtels pour déplacements
- Suivi des facturations déplacements/fiches de frais

**3. Communication**

- Relai des messages, posts et articles de communication sur le site internet et sur les réseaux sociaux
- Mise en page des supports de communication

■ **Moyens alloués, outils :**

- Matériel informatique, photocopieur
- Accès Internet

■ **Particularité et contraintes spécifiques :**

- Réunions en soirée ponctuelles
- Respect de la confidentialité des informations traitées ou communiquées.

■ **Relations internes / Objet :**

- La directrice pour les questions administratives
- L'équipe pour la communication

■ **Relations externes / Objet :**

- Les acteurs de la politique de la ville : Elus, DGS, chefs de projet collectivités, services de l'Etat, association, etc.
- Les financeurs : relai des demandes à la directrice
- Autres CRPV : demandes d'informations, diffusion d'information non confidentielle

**2 – PROFIL DU POSTE**

■ **Savoir**

- ✓ Formation en secrétariat/gestion et communication
- ✓ Compréhension du fonctionnement des collectivités locales et territoriales, de l'Etat
- ✓ Maîtrise des outils numériques ou suffisamment à l'aise avec le numérique pour être formé.e en interne à l'utilisation des outils de communication
- ✓ Maîtrise des réseaux sociaux
- ✓ Très bonne orthographe

■ **Savoir-faire et savoir-être**

- ✓ Capacité à hiérarchiser les urgences et les échéances
- ✓ Méthode, rigueur, polyvalence
- ✓ Sens de l'initiative, goût du travail en équipe
- ✓ Capacité à réagir rapidement en proposant des solutions fiables
- ✓ Dynamisme et envie d'apprendre
- ✓ Sensibilité aux questions de cohésion sociale, politique de la ville

**3 – CONTACT**

Candidature à adresser à Cécile Nonin, directrice de Villes et Territoires Occitanie :  
 cecile.nonin@villes-et-territoires.fr