

RECRUTE

Par voie statutaire (mutation, détachement, inscription sur liste d'aptitude)
Ou par voie contractuelle

UN(E) CHARGÉ(E) DE MISSION

Filière administrative – Cadre d'emplois des Attachés Territoriaux - Catégorie A

Placé(e) sous l'autorité du responsable du service Culturel, et en lien avec les responsables de services et le Directeur de l'Epanouissement Humain, l'agent aura en charge le suivi des projets et la gestion administrative et financière.

Missions :

1. Assurer le suivi des projets

- Répondre aux appels à projets de l'Etat ;
- Participer à la programmation, la mise en œuvre des projets culturels et assurer le suivi des relations avec les différents partenaires ;
- Informer et communiquer sur les actions mises en œuvre.

2. Assurer le suivi administratif et financier des projets

- Assurer le secrétariat et la gestion administrative ;
- Recueillir et transmettre toutes les informations ;
- Réceptionner le courrier, trier et distribuer ;
- Suivre et mettre en forme les dossiers administratifs ;
- Assurer la gestion de la GED et de CIRIL ;
- Réceptionner et transmettre les documents financiers tels que les bons de commande, les chèques, les factures et le suivi financier du service ;
- Assurer la gestion des fournitures de bureau et informatique ;
- Accueillir, orienter et renseigner les usagers (publics, entreprises et partenaires professionnels, associations...).

Profil :

- Maîtrise de Word, Excel ;
- Sens du travail en équipe ;
- Capacité d'adaptation ;
- Aisance relationnelle ;
- Discrétion ;
- Qualité du travail rendu (fiabilité, respect des délais, définition du travail, soin) ;
- Qualités relationnelles et d'aptitudes au travail ;
- Faire preuve d'initiative dans l'exercice de ses missions.

Conditions particulières d'exercice :

Agent qui peut être amené à être mobilisé ponctuellement sur les manifestations organisées par la DEH et autres en dehors des horaires de bureau (notamment en soirée, week-end et jour férié).

Poste à pourvoir rapidement

Adresser lettre de motivation manuscrite + CV

Au plus tard le *jeudi 18 novembre* 2021 à

Monsieur le Maire de LE PORT
B.P 62004
97821 LE PORT CEDEX

Le Port, le *19 OCT 2021*

LE MAIRE

 *[Signature]*
OLIVIER HOARAU