

Ville de Chatel-Guyon recrute par voie contractuelle  
Poste à pourvoir le 1<sup>er</sup> juillet 2025

## Assistant(e) du Pôle Vie de la Cité (H/F)

La ville de Châtel-Guyon recherche un(e) Assistant(e) administrative et terrain du Pôle Vie de la Cité. Placé(e) sous la responsabilité du Responsable, vous assurerez la coordination des activités du service en apportant un soutien à la direction du pôle et des différents services le constituant (culturel, sportif, et associatif) pour toutes questions administratives et logistiques. Vous serez également amené à intervenir sur le terrain pour l'accueil des artistes et du public lors d'évènements ou de spectacles. A titre plus exceptionnel, vous pouvez être appelé à assurer la billetterie du Théâtre en tant que suppléant.

### Missions principales :

#### • Volet administratif :

- Gestion de l'accueil physique et téléphonique,
- Rédaction de courriers, et prises de rendez-vous,
- Gestion des boites mails génériques du pôle,
- Elaboration et suivi des tableaux de bords (planning des manifestations, projets, aide à la conception du budget, rétroplannings...),
- Suivi administratif de la programmation : gestion des contrats et conventions,
- Suivi des dossiers de subventions aux associations,
- Gestion des demandes de location de salles municipales par les particuliers et entreprises (réservations, et préparation des conventions),
- Préparation des décisions, et des commissions afférentes au Pôle,
- Aide à la préparation des sujets traités par les élus et les adjoints lors des conseils municipaux
- Organisation administrative et logistique (avec le service technique) des évènements culturels et sportifs de la Ville, et associatifs,
- Gestion et suivi des congés, heures supplémentaires et astreintes des agents du pôle (annualisation du temps de travail),
- Mise à jour de l'agenda des évènements sur le site Internet,
- Transmission des informations animations / évènementiels au service communication,
- Rédaction de communiqués de presse.

#### • Volet terrain :

- Accueil du public,
- Renfort ponctuel de la billetterie au théâtre,
- Accueil des artistes les jours de spectacle,
- Appui aux opérations événementielles (distribution d'affiches et de programmes dans la ville)

### Profils et connaissances :

- Organisation, rigueur, grande autonomie, sens du service public, bon relationnel,
- Réactivité, discrétion, grande disponibilité,
- Capacité à travailler en équipe et en partenariat,
- Aisance rédactionnelle et très bon orthographe requis,
- Technique d'accueil, de secrétariat, grande aisance avec l'outil informatique et bureautique.

#### ▪ **Grade :** Cat.C

- **Temps de travail :** Temps complet (35h), présence ponctuelle le week-end sur les temps forts d'animation du pôle, possibilité de travailler le week-end et la nuit

- **Type et durée de contrat :** CDD sur 1 an (emploi permanent)

Adresser les candidatures  
(CV et Lettre de motivation) par mail à  
l'adresse : [recrutement@chatel-guyon.fr](mailto:recrutement@chatel-guyon.fr)