

ASSISTANT(E) SERVICE ÉVÉNEMENTIEL & PROTOCOLE

La Ville de Grigny recrute un(e) assistant(e) du service événementiel et protocole. Sous la responsabilité hiérarchique du directeur général des services et fonctionnelle du chef de cabinet, vous participerez à l'élaboration et à la mise en œuvre des manifestations et apporterez votre aide permanente à la réalisation des nombreux événements municipaux annuels.

Ses missions consisteront en amont des manifestations :

- Gestion des invitations : envoi, suivi, relance, retour
- Évaluation des quantités nécessaires en fonction du type d'événement et du nombre estimé de présents.
- Gestion des commandes et des stocks de denrées
- Préparation des buffets salés et sucrés ne nécessitant pas l'intervention du restaurant municipal.
- Dressage de buffets préparés par le restaurant municipal
- Dressage des tables à la mairie ou dans les salles municipales.

Missions spécifiques liées à l'activité événementielle :

- Participer au suivi des manifestations publiques en soirée, week-ends, jours fériés
- Assurer le bon déroulement des événements (logistique pré et post événements)
- Mise en place
- Accueil du public/prestataires/élus
- Gestion des bases de données / Gestion des inscriptions
- Suivi des stocks / achats divers.

Missions ponctuelles :

- Participation à l'organisation des événements liés aux jumelages de la Ville, en lien avec le Cabinet et l' élu référent.
- Rédactions de courrier simples et publipostage.

Profil recherché

- Formation BAC minimum
- Expression orale et écrite de qualité
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, internet-)
- Expérience souhaitée dans l'assistance à l'organisation
- Connaissance de l'environnement territorial souhaitée
- Capacités d'écoute, de réactivité, d'organisation, méthodique
- Créativité (capacité de proposer des événements novateurs)
- Bon relationnel avec le public
- Disponibilité : travail le week-end ou en soirée (ponctuellement)
- Port de charge

Poste à temps non complet : 17h30 hebdomadaire

Contact : Jessy KOSMAN jkosman@mairie-grigny69.fr ou 04 72 49 52 34