



Ville de Wissous

**LA VILLE DE WISSOUS (Essonne)**  
**Environ 7 100 habitants**  
**RECRUTE**

**Un Agent Administratif dans le cadre d'un contrat  
d'Alternance ou d'un apprentissage**

**MISSIONS**

Sous la responsabilité du Responsable du Service Fêtes - Animations – Jumelage - Associations

• **Service Vie Associative**

- Assurer un accueil au public et aux associations à la maison des associations
- Accueillir et gérer les demandes des associations (reprographies, locations de salle, conventions...)
- Conseiller les associations d'un point de vu organisationnel et administratif
- Gérer et diffuser le fond documentaire à destination des associations et du public pour les guider dans leurs démarches.
- Diffuser, afficher et tenir à jour la communication associative
- Aider au montage, à l'organisation administrative et logistique des formations à destination des associations
- Développer des relations avec d'autres associations, des collectivités, des entreprises et autres organismes
- Tenir à jour le planning des évènements associatifs et le diffuser
- Tenir à jour la base de données des associations

• **Service Fêtes et animations**

- Concevoir, participer et mettre en œuvre des évènements sur la ville
- Rechercher et mettre en concurrence les prestataires
- Faire et suivre les demandes d'achats et bons de commandes
- Tenir à jour le planning évènementiel et le diffuser à l'ensemble des interlocuteurs concernés
- Aider les collaborateurs dans le cadre du suivi des manifestations festives sur le plan administratif et logistique
- Création et suivi des demandes d'interventions
- Achat de matériel ou fournitures pour les manifestations
- Suivre le budget évènementiel et créer les bilans financiers de chaque évènement

**HORAIRES DU POSTE**

- Jours et horaires à définir avec l'agent en fonction de ses contraintes scolaires et des besoins de la collectivités dans la limite de la réglementation

- Disponibilité les soirs et week-ends lors des manifestations communales qui donneront lieu à des heures de récupération

### **PROFIL DU CANDIDAT**

- Avoir de très bonnes qualités relationnelles
- Être capable de travailler en transversalité
- Avoir le sens de la rigueur et de la discrétion
- Être dynamique et disponible
- Avoir un esprit d'initiative et de créativité
- Avoir le sens de l'organisation, de la réactivité et du service public
- Être titulaire le permis B serait souhaitable
- Avoir des connaissances en collectivités territoriales et milieu associatif serait un plus

### **REMUNERATION & AVANTAGES SOCIAUX :**

- Poste à pourvoir : Rentrée septembre 2021
- Rémunération statutaire dans le cadre d'un contrat d'Alternance ou d'Apprentissage

ADRESSER Lettre Manuscrite, CV, photo et dernier arrêté à  
Mairie de Wissous  
Place de la Libération, BP09  
91320 WISSOUS