

Ville plurielle, solidaire et dynamique

Située aux portes de la capitale sur un territoire en pleine mutation urbaine, desservie par la ligne 7 du métro et la ligne C du RER, Ivry-sur-Seine offre une diversité de services à ses 64 000 habitant-es. Incarnée par 1850 agent-es, son administration propose plus de 180 métiers, plaçant ainsi la compétence au cœur de ses actions. Un attachement particulier est accordé aux valeurs de vivre ensemble et à un service public de proximité porteur de sens, traduit par le projet 100 % service public ivryen et son indispensable triptyque administration, élu-es et habitant-es. **N'attendez plus, rejoignez-nous !**

Ivry-sur-Seine
recherche

ASSISTANT.E DE DIRECTION Direction de la culture Cadre d'emploi des rédacteurs

Rattaché.e à la directrice de la culture, que vous assisterez au quotidien dans l'exercice de ses missions, vous serez l'interface entre les services municipaux et l'équipe de direction.

La direction de la culture pilote la mise en œuvre des orientations stratégiques du travail de l'administration définies en matière de politique culturelle dans le cadre du projet municipal, favorise le développement des associations culturelles et accompagne leurs projets ; coordonne le fonctionnement des équipements culturels en lien avec les partenaires et utilisateurs.

Le paysage culturel de la ville se compose de deux médiathèques, d'un cinéma d'Art et essai (le Luxy), d'une galerie d'art (Galerie Fernand Leger), d'un conservatoire de musique et de danse, d'une scène de musique actuelle (le Hangar), d'un théâtre de ville ainsi que d'un centre Dramatique National (TQI) et d'un centre d'art contemporain (CREDAC), deux équipements labellisés par l'Etat et d'un secteur culture scientifique.

La ville développe des projets partenariaux avec des structures associatives (théâtre El Duende, théâtre Aleph, forum Leo Ferré) et les nombreux acteurs culturels présents sur le territoire (plasticiens, ensembles en résidence...)

Vos missions :

- Traiter les demandes, coordonner et assister les services sur les dossiers communs
- Organiser les agendas, convoquer aux réunions internes et externes, fixer des ordres du jour et prendre des rendez-vous,
- Rédiger des comptes rendus,
- Effectuer le suivi du courrier et des tableaux de bord,
- Suivre les congés et formations des secteurs et équipes rattachés à la direction,
- Organiser le travail des gardiens de la Manufacture des Œillets (planning, remplacement),
- Suivre l'exécution budgétaire : tenue des engagements et suivi des facturations,
- Assurer le suivi de l'entretien général des locaux ainsi que du matériel informatique et des supports de communication,
- Gérer le dispositif d'aide à projet et les subventions pour les associations culturelles,

Votre profil :

- Titulaire d'un Bac + 2 (BTS d'Assistant de Direction/Manager),
- Vif intérêt et curiosité pour le domaine culturel,
- Solide expérience dans le domaine du secrétariat de direction,
- Compétences rédactionnelles et de synthèse exigées,
- Sens aigüe de l'organisation,
- Connaissance des règles comptables et des marchés publics,
- Aisance relationnelle, grande diplomatie,
- Rigueur, réactivité et ponctualité,
- Expérience professionnelle en collectivité locale impériative.

Environnement de travail :

- Rémunération : rémunération indiciaire + régime indemnitaire + prime annuelle
- Temps de travail : 37 h et 18 jours de RTT
- Prise en charge de 75% du Pass Navigo et du forfait mobilité durable (sous conditions)
- Télétravail possible jusqu'à deux jours par semaine
- Avantages liés au Comité des activités sociales et culturelles (CASC)
- Restaurant municipal
- Proximité des transports publics (métro 7, RER C, bus)

A propos de la rémunération :

La rémunération est basée sur les grilles indiciaires de la fonction publique territoriale. Une reprise d'expérience est réalisée pour les candidats contractuels. Le régime indemnitaire est établi en fonction du niveau de responsabilité du poste.

Ivry-sur-Seine s'engage dans la promotion de l'égalité entre les femmes et les hommes, ainsi que dans le recrutement de personnes en situation de handicap.

Pour postuler

Adressez CV et lettre de motivation en indiquant la référence PT00865/VC à courrier@ivry94.fr ou à Monsieur le Maire, esplanade Georges Marrane, 94205 Ivry-sur-Seine CEDEX

POUR POSTULER
COURRIER@IVRY94.FR

L'INTÉRÊT
GÉNÉRAL
J'Y
TRAVAILLE