

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 événementiel et administratif.ve

Cadre d'emploi des rédacteurs territoriaux

Rattaché.e à la responsable de service relations publiques internationales (direction de la communication), vous aurez pour mission principale de vous positionner en référent.e du logiciel de relations publiques Athena et d'accompagner son déploiement au sein des services. Vous participerez à la mise en œuvre des orientations stratégiques de politique événementielle, selon les orientations du programme municipal.

Vos missions :

Gérer un logiciel de base de données des relations publiques (Athena) :

Vous collectez les données et en assurez la bonne exploitation (organisation, création de tags, etc.), tout en veillant au respect de la réglementation (RGPD). Référent.e de ce logiciel, vous en assurez l'actualisation, le déploiement au sein de la collectivité et accompagnez les services pour sa bonne utilisation, afin de les rendre autonomes dans la gestion de leurs fichiers contacts.

Planifier, organiser et gérer les événements :

En étroite collaboration avec la responsable du service, vous êtes chargé.e de participer à l'organisation des événements de la ville (vœux, remises de médailles, inaugurations, etc.), en lien avec les différents services.

Assurer un suivi administratif :

Vous assurez l'organisation des dossiers de travail, des tableaux de bord et des statistiques liés à votre activité, notamment du logiciel Athéna.

Votre profil :

Titulaire d'un diplôme de niveau BAC minimum, vous possédez une connaissance approfondie du fonctionnement des collectivités territoriales, maîtrisez les règles protocolaires et avez une motivation pour la gestion des bases de données (gestion, conformité RGPD).

Vos atouts principaux sont votre capacité à travailler en transversalité, votre sens de l'organisation et une compétence avérée dans les relations interpersonnelles et le rédactionnel.

Vous disposez idéalement du permis B.

Environnement de travail :

- Rémunération : rémunération indiciaire + régime indemnitaire + prime annuelle
- Temps de travail : 38 h et 18 jours de RTT ou 39h et 23 jours de RTT
- Travail le soir et certains weekends, en fonction des événementiels
- Forfait mobilité durable (sous conditions)
- Avantages liés au Comité des activités sociales et culturelles (CASC)
- Restaurant municipal

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. Une prime annuelle de 1 460 € brut est versée en deux fois (mai et novembre).

*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 PT00496/KD 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