

Personnel de prestation de service

CADRE D'EMPLOIS

Catégorie C - Filière technique
Cadre d'emplois des adjoints techniques

SERVICE D'AFFECTATION

Pôle Cabinet du Maire-Président – Communication
Direction de la Communication - « Service Événementiels / Relations publiques »

LIEU D'EMBAUCHE

Hôtel de ville et d'Agglomération – Place du Théâtre

MISSIONS

Coordonne, assure et gère les réceptions organisées par la mairie et l'agglomération à destination du public, des directions et services.
Véhicule une image positive de la ville.

RELATIONS FONCTIONNELLES

- Sous la responsabilité du responsable du « Service Événements Relations publiques »
- Relations avec la coordinatrice logistique chargée des prestations et du protocole pour la Direction générale et le cabinet du Maire-Président
- Relations avec l'ensemble des services et les élus municipaux.
- Relations avec les fournisseurs.
- Relations avec les associations.

ACTIVITES PRINCIPALES

Personnel de prestation de service 80 % / manutention liée aux missions 20 %

- Mise en place et service petits déjeuners, déjeuners et dîners lors de réceptions et/ou événements organisés par la Ville et l'Agglomération à destination du public, des directions et services
- Assure la mise en œuvre des aspects logistiques/manutention liés à l'organisation de cérémonies/réceptions réalisées par les relations publiques ville et agglomération : mise en place des espaces de réception, transport des boissons et denrées, accueil, nettoyage, cadeaux à distribuer et peut être amené(e) à coordonner les interventions d'autres directions et de prestataires extérieurs.
- Gestion des mises à disposition de produits à destination des associations, directions et services.
- Veille et recherche de nouvelles formes de réceptions, déroulés, matériels
- Service et accueil des convives
- Entretien des locaux techniques Relations Publiques.
- Encadrement de personnel vacataire suivant les prestations.
- Gestion des stocks et calcul des coûts en lien avec le responsable et l'assistante comptable de la direction et avec la coordinatrice logistique chargée des prestations et du protocole pour la Direction générale et le cabinet du Maire-Président : devis / commande, tableaux de suivi.

COMPETENCES

SAVOIRS

- Connaissance des règles élémentaires du protocole et du service à table.
- Capacité à assurer des travaux de manutention de matériels liés à l'organisation de réceptions
- Gestion de stocks et calcul de coûts / demande de devis et suivi facturation
- Maîtrise des logiciels bureautiques : Word, Excel, intranet, internet.

SAVOIRS-ÊTRE

- Disponibilité, discrétion et confidentialité
- Sens du relationnel auprès de tous publics : enfants, jeunes, adultes, personnes âgées, sportifs,...)
- Diplomatie.
- Rigueur et ponctualité
- Esprit d'initiative et créativité
- Sens de l'organisation et réactivité
- Souplesse d'adaptation.
- Propreté et présentation soignée.

CONDITIONS D'EXERCICE

- Horaires irréguliers avec amplitude variable en fonction des obligations du service public.
- Grande disponibilité : travail le soir et le week-end.
- Charge de travail inégalement répartie dans l'année.
- Permis VL Obligatoire.
- Devoir de réserve.
- Poste impliquant de la manutention.

HORAIRES

35 heures hebdomadaires.

Horaires variables et modulables en fonction des besoins du service.

AVANTAGES LIÉS AU POSTE

Régime indemnitaire

Prime annuelle

Participation employeur pour la prévoyance et le contrat labellisé de mutuelle