

Recrute un chargé d'accueil des événements et de l'animation (H/F)**Cadre d'emplois des adjoints administratifs (catégorie C)**

Titulaire ou contractuel (contrat aidé accepté)

à temps complet (35 heures)A pourvoir le 1^{er} février 2026

Sous l'autorité du responsable des affaires culturelles et du service animation, tout en représentant l'image de la collectivité, vous accueillez, orientez et renseignez le public. Vous serez également amené à participer et mettre en place les animations proposées par la ville.

Vous assurerez principalement **les missions suivantes** :

- **Participer activement à la mise en place des animations** : contact avec les prestataires, accueil des artistes et veiller au bon déroulement des animations sur place,
- **Participer à la valorisation de la politique événementielle et culturelle** : contribuer à l'animation des réseaux sociaux et à la communication des événements et de l'affichage en lien avec le service communication de la ville,
- **Prévoir, organiser et assurer le suivi** : des ressources financières, techniques, logistiques, juridiques, humaines nécessaires,
- **Assurer un accueil physique, téléphonique des usagers et numérique** : recevoir, filtrer et orienter le public, utiliser les moyens informatiques, bureautiques et matériels mis à disposition, adapter sa communication à des publics différents,
- **Traiter les dossiers et saisir des documents pour l'activité du service** : prendre des notes et mettre en forme tous types de courriers, rédiger tous types de documents, comptes rendus, gérer et actualiser une base d'informations, vérifier la validité des informations traitées, gérer des invitations,
- **Maîtriser les procédures comptables, administratives et financières** : Connaitre et appliquer les nomenclatures M57, les règles d'élaboration d'un budget, les repères fondamentaux du mode de gestion d'une régie, d'une délégation de service public, d'une association,
- **Assurer la gestion de l'information, classer et archiver les documents** : organiser le classement et l'archivage de dossiers,
- **Gérer les réservations de salles** : organiser leurs agendas et effectuer leurs états des lieux.

Profil et qualités requises :

- ♦ Être titulaire d'un Baccalauréat ou BEP dans le domaine administratif, ou d'une des spécialités : événementiel, culture, communication,
- ♦ Avoir de l'expérience sur un poste similaire dans la fonction publique serait apprécié,
- ♦ Avoir un intérêt pour la culture en général,
- ♦ Connaître les règles de fonctionnement des collectivités territoriales,
- ♦ Savoir faire face à des situations conflictuelles et gérer les publics difficiles,
- ♦ Avoir un langage correct et faire preuve de calme et diplomatie,
- ♦ Maîtriser Excel, Word et Power Point, ainsi que les techniques rédactionnelles,
- ♦ Connaître les règles de la comptabilité publique (comptabilité publique),
- ♦ Savoir être autonome et être force de proposition,
- ♦ Être discret et respecter la confidentialité,
- ♦ Savoir rendre compte à sa hiérarchie et la respecter, travailler, partager et échanger avec l'équipe sur l'activité et faire preuve de grandes qualités relationnelles,
- ♦ **Être disponible, savoir adapter ses horaires en fonction des besoins du service, travail obligatoire les week-ends et jours fériés.**

**Rémunération statutaire + régime indemnitaire
+ prime de fin d'année + prestations du CNAS (après 6 mois d'ancienneté)**

Date limite de dépôt des candidatures : **23 novembre 2025.**

Merci d'adresser votre candidature (lettre manuscrite + CV) à :

Monsieur le Maire de Vittel – Hôtel de Ville – Place de la Marne - 88800 VITTEL

Personne à contacter : Mme Laure MORANDEAU – D.R.H – tél : 03.29.08.04.38 ou par mail : recrutement@ville-vittel.fr