

**La Ville de Grigny, ville innovante en plein développement, située sur les berges du Rhône à 20 km au sud de Lyon, recrute un(e) Assistant (e) service évènementiel et protocole (H/F) à temps non complet 50%**

La ville de Grigny recrute un(e) assistant(e) du service évènementiel et protocole. Sous la responsabilité hiérarchique du directeur général des services et fonctionnelle du chef de cabinet, vous participerez à l'élaboration et à la mise en œuvre des manifestations et apporterez votre aide permanente à la réalisation des nombreux événements municipaux annuels.

**Ses missions consisteront en amont des manifestations\_:**

- Gestion des invitations : envoi, suivi, relance, retour
- Evaluation des quantités nécessaires en fonction du type d'évènement et du nombre estimé de présents.
- Gestion des commandes et des stocks de denrées
- Préparation des buffets salés et sucrés ne nécessitant pas l'intervention du restaurant municipal.
- Dressage de buffets préparés par le restaurant municipal
- Dressage des tables à la mairie ou dans les salles municipales.

**Missions spécifiques liées à l'activité événementielle :**

- Participer au suivi des manifestations publiques en soirée, WE, jours fériés
- Assurer le bon déroulement des événements
- Mise en place
- Accueil du public
- Gestion des bases de données gestion des inscriptions
- Suivi des stocks : achat divers

**Missions ponctuelles :**

- Participation à l'organisation des événements liés aux jumelages de la Ville, en lien avec le Cabinet et l' élu référent.
- Rédactions de courrier simples et publipostage.

## **Profil recherché**

- Formation BAC minimum
- Expression orale et écrite de qualité
  - Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, internet-)
  - Expérience souhaitée dans l'assistance à l'organisation
- Connaissance de l'environnement territorial souhaitée
  - Capacités d'écoute, de réactivité, d'organisation, méthodique
  - Créativité (capacité de proposer des évènements novateurs)
  - Bon relationnel avec le public
  - Disponibilité : travail le week-end ou en soirée (ponctuellement)
- Port de charge

## **Temps de travail**

Poste à temps non complet 17h30 hebdomadaires

Horaires irréguliers avec amplitude variable (soirées, WE)

## **Destinataire des candidatures**

Les candidatures (lettre de motivation + CV) sont à adresser à Monsieur le maire de Grigny, 3 avenue Jean Estragnat, BP 12, 69520 GRIGNY ou par mail à [ressourceshumaines@mairie-grigny69.fr](mailto:ressourceshumaines@mairie-grigny69.fr)

Contact : David JOUFFROY directeur général des services