

Assistant à la Ludo-médiathèque H/F

Proche de Paris, Neuilly sur Marne associe un caractère pavillonnaire préservé à une identité plus urbaine Ses grands espaces arborés sont autant de poumons verts qui font de l'ancienne « Nobiliacum » une ville d'avenir, bordée dans son ensemble par la Marne A travers ses politiques publiques, la collectivité veille à offrir un cadre de vie privilégié à ses 35 000 habitants Ses associations et commerces participent à faire de Neuilly sur Marne une ville à Vivre,

Dans le cadre d'un remplacement au sein de la Ludo médiathèque, vous assisterez la directrice Dans les tâches administratives et participerez à l'accueil du public dans les espaces de la Ludo-médiathèque

MISSIONS

- Élaboration et mise en forme de tout type de document nécessaire au fonctionnement du service (Courriers, délibérations, décisions, études de cas, bilans, etc.)
- Contribue à l'accueil des publics, à la médiation entre les ressources documentaires, les services et les publics.
- Accueil physique et téléphonique du public
- Participation à la mise en œuvre des manifestations culturelles
- Gestion des réservations de salles

PROFIL

- Titulaire du Baccalauréat
- Maitriser les outils bureautiques (Excel, Outlook, Publisher, Power Point)
- Connaissance du fonctionnement du service public en général
- Rigueur, réactivité et sens de l'organisation
- Excellente communication
- Connaissance des acteurs locaux et des partenaires
- Bonne capacité de médiation
-

Conditions d'exercices :

Travail du mardi au vendredi, amplitude variable selon les nécessités de service, présence occasionnelle en soirée et le week-end

Poste de catégorie C – Filière administrative - Rémunération selon conditions statutaires – 13ème mois (prorata) - Activités sportives en accès libre à l'heure du déjeuner

Envoyer C.V. et lettre de motivation

Monsieur le Maire

Mairie de Neuilly sur Marne / 1, place François Mitterrand 93330 NEUILLY SUR MARNE

ou par mail : candidatures@neuillysurmarne.fr

neuillysurmarne.fr

