

DESCRIPTIF DE POSTE

Située dans le nord de la Seine-et-Marne à 25 km à l'est de Paris, la Communauté d'Agglomération de Marne et Gondoire est la 3^e agglomération du département avec 108 133 habitants et 20 communes. Au cœur de la ville nouvelle de Marne-la-Vallée pour les deux tiers de son territoire et sur la rive droite (Nord) de la Marne pour un tiers, cet espace périurbain s'insère dans un bassin de vie de plus 280 000 habitants. Intercommunalité reconnue pour son engagement en matière de transition écologique, Marne et Gondoire est un territoire dynamique offrant un cadre de vie préservé, véritable poumon vert de l'est francilien.

**LA COMMUNAUTÉ D'AGGLOMÉRATION DE MARNE ET GONDOIRE
RECRUTE PAR VOIE STATUTAIRE OU CONTRACTUELLE****INTITULÉ DU POSTE**

assistante administrative

 Catégorie A Catégorie B Catégorie C

Filière Administrative

Texte d'introduction

La direction de la coordination culturelle regroupe les trois services culturels de la collectivité, le réseau de lecture publique, le conservatoire intercommunal, le Parc culturel de Rentilly-Michel Chartier et une cellule administrative et de suivi de production mutualisée.

Principales missions

Sous l'autorité de la responsable de cette cellule, vous travaillez en transversalité pour la cellule administrative (le réseau de lecture publique, le conservatoire intercommunal, le Parc culturel de Rentilly-Michel Chartier).et vous êtes en charge,

- de l'accueil téléphonique du Parc culturel de Rentilly – Michel Chartier,
- d'informer le public sur le programme du Parc culturel de Rentilly ou sur tout sujet concernant le conservatoire ou les bibliothèques .
- d'enregistrer les réservations pour les divers événements et spectacles des services.
- du suivi de dossiers administratifs de la cellule administrative liés au Parc, au conservatoire ou au réseau de bibliothèque
- d'assister occasionnellement les équipes en charge de l'accueil des publics lors des manifestations en soirée ou le week end.

d(e) gérer le planning d'occupation des espaces (ménage du site),
de veiller au bon affichage des supports de communication dans les espaces réservés à cet effet.

DESCRIPTIF DE POSTE**Compétences et profil requis**

- Connaissances de l'environnement des collectivités territoriales,
- Expériences dans la gestion administrative
- Qualités relationnelles, goût pour le travail en équipe et en transversalité,
- Disponibilité, réactivité, rigueur, autonomie,
- Maîtrise de l'informatique.

Conditions du poste et rémunération**Rémunération statutaire + RIFSEEP, Ticket restaurants, CNAS**Temps de travail **1607 heures(temps aménagé)**Mobilisation occ Poste à pourvoir au Date limite de candidature

Poste ouvert aux travailleurs handicapés

 OUI NON**VOUS SOUHAITEZ POSTULER ?****Envoyez votre candidature (lettre de motivation + CV) à :**Monsieur le Président de la Communauté d'Agglomération
de Marne et GondoireDomaine de Rentilly - 1 rue de l'Étang
CS20069 - Bussy-Saint-Martin
77603 MARNE-LA-VALLEE CEDEX 3**Ou par mail : recrutement@marneetgondaire.fr****Communauté d'Agglomération de Marne et Gondoire**Domaine de Rentilly • 1 rue de l'Étang • CS 20069 Bussy-Saint-Martin • 77603 Marne-la-Vallée Cedex 3
Tél. : 01 60 35 43 50 • Fax : 01 60 35 43 63 • Courriel : accueil@marneetgondaire.fr