

Avec plus de 16 000 habitants, Châteaurenard, Ville structurante du territoire Nord Alpilles, au sein du département des Bouches-du-Rhône, recrute :

**Un Assistant administratif et comptable événementiel  
H/F**

Filière : Administrative – Catégorie C – Titulaire ou à défaut contractuel

Rattaché au service Communication, Événementiel et Marketing Territorial, l'assistant administratif et comptable événementiel épaulera et seconde le chargé de projets événementiels à toutes les étapes organisationnelles et administratives des manifestations organisées par la ville : de la conception à la réalisation.

- **Gestion opérationnelle des événements :**

Concevoir et mettre à jour les calendriers mensuels ainsi que le calendrier hebdomadaire pour le Bureau Municipal,

Suivre les procédures en vigueur sur l'organisation des manifestations,

Réaliser l'ensemble des tâches organisationnelles, administratives et comptables permettant la réalisation de l'ensemble des manifestations : courses taurines, marché de Noël, les différentes cérémonies des vœux etc.,

Prendre en charge les arrêtés en lien avec la police municipale pour assurer la sécurité des manifestations,

Seconder la chargée de projets événementiels dans la mise en place des plannings de l'équipe pour assurer la présence sur les manifestations.

- **Communication et gestion comptable des événements :**

En binôme avec l'assistant communication, vérifier et suivre les bons d'engagement, les chèques, les cautions, les dons, les factures ... liées aux manifestations,

Rédiger et envoyer des invitations (courriels, courriers ou supports imprimés),

Seconder l'assistant communication sur des tâches courantes et urgentes en son absence.

- **Gestion commerciale :**

Actualiser, finaliser et assurer le suivi du fichier des commerçants de la ville,

Enrichir la base de l'application mobile Chato & Moi,

Réaliser l'ensemble des tâches administratives relatives à l'implantation de nouveaux commerçants et assurer le suivi des commerçants sédentaires en lien avec la cellule fiscalité.

**Profil recherché :**

De formation administrative et/ou comptable, vous avez connaissance des pratiques administratives courantes au sein des collectivités territoriales.

Vous êtes rigoureux, discret, méthodique, disponible et faites preuve d'adaptabilité. Vous avez le sens de l'organisation et des qualités relationnelles. Vous maîtrisez les outils bureautiques (Word, Excel, Outlook,) et vous savez vous adapter aux évolutions organisationnelles.

Vous disposez d'une aisance rédactionnelle et de compétences orthographiques. Vous êtes force de proposition et d'initiative tout en respectant les processus décisionnels de la collectivité.

Vous faites preuve d'un bon relationnel dans le cadre de vos interactions avec différents interlocuteurs et êtes ainsi capable de favoriser le travail en équipe et la transversalité.

**Conditions d'emploi :**

Poste à temps complet à pourvoir dès que possible.

**Lieu de travail :** Commune de Châteaurenard

**Rémunération :**

Rémunération indiciaire + Régime Indemnitaire (IFSE + CIA) + Prime de fin d'année + Tickets restaurant + Participation de la collectivité à la mutuelle et à la prévoyance + Collectivité adhérente au CNAS

**Pour postuler :** *Mairie de Châteaurenard — Monsieur le Maire — Rue Jentelin BP10 — 13838 CHATEAURENARD Cedex* ou par mail à l'adresse suivante [recrutement@chateaurenard.com](mailto:recrutement@chateaurenard.com) avant le **31 mars 2025.**