

	<p style="text-align: center;"><b>FICHE DE POSTE</b>  <b>VILLE ET CCAS DE LA COMMUNE NOUVELLE DE</b>  <b>LE CHESNAY-ROCQUENCOURT</b></p>
---	--

Intitulé du poste : Assistant administratif Communication et Événementiel (H/F)

## **I Identification du poste**

---

Nom et prénom	: <b>A POURVOIR</b>
Service de rattachement	: Pole Evènementiel, Culture, Communication
Responsable hiérarchique	: Directeur de l'évènementiel et Directrice de la communication, conjointement
Partenaires	: Tous les services (commune et CCAS)

## **II Description du poste**

---

- **Mission(s) :**

L'assistant Communication et Événementiel assure un rôle transversal de soutien administratif, logistique et opérationnel auprès des deux services. Il/elle veille à la bonne circulation de l'information, à la cohérence des actions de communication en lien avec les événements organisés, et participe à la mise en œuvre opérationnelle des projets. Il/elle vient également en soutien aux actions de communication externe de la collectivité.

- **Activités principales et tâches :**

### **Soutien administratif et logistique**

- Accueil physique et téléphonique des interlocuteurs internes et externes
- Gestion des courriers, mails et agendas des services
- Organisation de réunions
- Gestion des fournitures administratives (commandes et stocks)

### **Suivi administratif des activités**

- Suivi des approvisionnements et prestations de services : réalisation des bons de commande, contrôle des livraisons/exécutions, réception/service fait, etc.
- Suivi de la facturation : rapprochement des bons de commande aux factures, relances fournisseurs
- Rédaction et suivi des délibérations, décisions et arrêtés
- Tenue et mise à jour du fichier des partenaires et prestataires
- Appui à la communication événementielle (invitations, relances, signalétique, etc.)
- Gestion des inscriptions aux événements
- Mise à jour de la base de données de Relations publiques
- Classement et archivage des documents (physique et numérique)

### **Coordination du calendrier des événements de la collectivité (portail Evènements)**

- Garant de la planification conjointe des projets communication et événementiels
- Participation au Comité opérationnel Evènements
- Synchronisation des informations entre les deux services
- Suivi des plannings, échéanciers et livrables
- Mise à jour des outils partagés (tableaux de bord, rétroplannings, documents de suivi), et à ce titre assure l'administration métier du portail Evènements

**Soutien aux actions de communication**

- Relecture et correction de documents (plaquette, magazine, etc.)
- Relance des services pour récupérer les informations manquantes

**CONTRAINTES DU POSTE (horaires, astreintes, tenue ...)**

- Temps de travail : 39 heures
- Horaires : lundi, mercredi, jeudi et vendredi de 8h30 à 17h15 / mardi de 8h30 à 17h30
- 25 jours de congés et 23 jours de RTT annuels

**MOYENS MIS A DISPOSITION**

- Ordinateurs
- Logiciels professionnels

**III Profil**

---

**DIPLOME(S) ET EXPERIENCE**

- BAC à BAC+2 dans le domaine de la gestion administrative
- Expérience au sein des collectivités territoriales appréciée

**CONNAISSANCES**

- Informatique : pack office obligatoire (Word, Excel, Powerpoint), logiciel de base de données

**COMPETENCES**

- Capacité à organiser et suivre plusieurs projets simultanément
- Excellentes capacités rédactionnelles (orthographe irréprochable), capacité d'analyse et esprit de synthèse
- Capacité à travailler en transversalité et à coordonner des interlocuteurs variés
- Rigueur, autonomie et réactivité
- Gestion administrative et budgétaire

**SAVOIR-ÊTRE**

- Bon relationnel et esprit d'équipe
- Sens de l'organisation, rigueur et autonomie
- Polyvalence et adaptabilité
- Dynamisme et réactivité
- Sens du service et de l'anticipation
- Discrétion et professionnalisme

**CATEGORIE(S) / GRADE(S)**

Cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux.

Date : Juillet 2025

---

**La fiche de poste clarifie les activités, les tâches, les décisions, les responsabilités que chaque agent doit assurer dans le cadre de son travail quotidien. Elle permet une meilleure coordination de l'action de chacun. Il convient cependant de garder présent à l'esprit que toute activité évolue et nécessite de s'adapter aux situations du terrain.**