

Au sein de la Région Grand Est, dans un environnement privilégié tant par la qualité du cadre de vie que par la richesse et la variété de son patrimoine, l'Agglomération de Chaumont (47 000 habitants – 63 communes) s'illustre par une politique volontariste soucieuse d'apporter à sa population un cadre de vie répondant aux besoins de chacun.

Dans un écrin de nature, Chaumont bénéficie d'un **cadre privilégié**, loin du stress des grandes métropoles. **La qualité de vie** est un concept qui a du sens ici. Sa ceinture forestière, ses parcs, dont le jardin Agathe Roullot et ses promenades en font une véritable ville à la campagne, labellisée **ville où il fait bon vivre**.

Ville de l'affiche, Chaumont accueille la biennale internationale de design graphique. Le Signe, Centre national du graphisme, accueille professionnels, étudiants, expositions permanentes... Un équipement qui complète l'**offre culturelle déjà fournie** avec le cinéma multiplexe « A l'affiche », la médiathèque les silos, le théâtre « le Nouveau Relax », le conservatoire, les musées, la MJC « Maison des jeunes et de la culture », Les Rendez-vous du cinéma européen, les Journées du patrimoine, le Salon du livre, les concerts... **La vie culturelle, rythmée par des saisons culturelles, couvre tous les domaines du spectacle et des arts plastiques.** L'été, Chaumont Plage et Les Estivales font le bonheur des plus jeunes avec un ensemble d'animations le plus souvent gratuites, en complément d'actions organisées par un tissu associatif dense.

L'Agglomération recrute pour la Ville de Chaumont, en mobilité interne/externe, par voie statutaire ou à défaut contractuelle :

Assistant administratif polyvalent (H/F)

(Catégorie C – Filière administrative ou technique)

Lieu d'affectation : Chaumont

Au sein du **Cabinet de Madame le Maire de la Ville de Chaumont** et, sous l'autorité du Responsable protocole, vous travaillerez en binôme et serez chargé(e) des activités suivantes :

Assurer l'accueil de l'Hôtel de Ville :

- gérer les ouvertures et fermetures du bâtiment,
- assurer l'accueil du public (élus, personnalités, usagers...) pendant et après les horaires d'ouvertures,
- suppléer l'accueil téléphonique et physique en cas de besoin,
- réceptionner les demandes des usagers et les transmettre au(x) service(s) concerné(s).

Assurer le transport du courrier et de repas :

- transporter le courrier, des documents, des repas, ... entre les différents bâtiments de la collectivité,
- respecter les délais prévus pour les livraisons,
- réceptionner les journaux au JHM et en assurer la distribution au Cabinet et dans les services,
- assurer le dépôt du courrier à La Poste pour affranchissement et envoi,
- rendre compte de son activité à la hiérarchie.

Assurer la logistique des réunions prévues à l'Hôtel de Ville :

- procéder à l'installation des salles,
- apporter une aide logistique à l'organisation des Conseils Municipaux et diverses réunions,
- assurer l'extinction des lumières et, veiller et alerter sur tout dysfonctionnement éventuel,
- assurer le service des buffets.

Veiller au bon fonctionnement de l'établissement » :

- participer à la construction et à la mise en œuvre d'un schéma directeur d'aménagement du bâtiment,
- veiller au respect des mesures de sécurité (port des EPI), de prévention et de sauvegarde des collections, de sûreté des personnels et des publics.

Profil :

Vous maîtrisez les principes de base du fonctionnement d'une collectivité territoriale et, vous avez une aptitude à gérer le stress et appréhender les situations urgentes.

Des capacités d'organisation et d'adaptation ainsi qu'une capacité à travailler en équipe, de la rigueur et de la discrétion viendront compléter votre profil. Permis B obligatoire. Une expérience sur un poste similaire ainsi que la maîtrise de l'outil informatique seraient un plus.

Poste à temps complet à pourvoir immédiatement.

Horaires du lundi au vendredi : sollicitations possibles les samedis et jours fériés lors de remplacements pour le service protocole (baptêmes, mariages, cérémonies, ...).

Amplitude variable en fonction des contraintes du service public.

Rémunération minimum mensuelle de 1 707,21 euros bruts / ajustable selon expérience.

Prestations d'action sociale : chèques déjeuners, adhésion au CNAS, ...

Candidature (lettre de motivation + CV) **avant le 12 août 2022 à** : Monsieur le Président, C'SAM, 5 Avenue Emile Cassez, B.P 32116, 52904 CHAUMONT Cedex 9 ou par mail à vcaput@aggllo-chaumont.fr

Renseignements : Madame Solen BROMANN, Chargée de mission relation citoyenne au 06.73.98.31.69 ou par mail à sbromann@ville-chaumont.fr