

**La Ville de CREST (Drôme) Recrute  
un(e) assistant(e) administratif(ve) service animation commerces centre ville  
contrat à durée déterminée à temps partiel**

Crest, 8773 habitants, ville-centrale de la vallée de la Drôme  
à 25 km au Sud Est de Valence

**Missions :** Sous l'autorité de l'animatrice des commerces en centre ville, vous assurer une aide à l'organisation de manifestations, aux relations avec les commerçants, les artisans, les entrepreneurs...

Vous êtes chargé(e) :

- **du secrétariat**

- rédaction et frappe de courriers, de notes et compte rendus
- tri régulier des dossiers, classement
- mise en place de réunions, convocations

- **d'apporter une aide à l'organisation de manifestations**

- accueil téléphonique, physique et mail
- organiser le déroulement des animations et organiser l'événementiel autour de l'animation
- contact avec les partenaires et prestataires
- mobiliser les acteurs locaux
- distribution de documents dans les commerces et autres structures en lien avec les manifestations organisées par le service

- **de la signalétique** en collaboration avec les Services Techniques

- **de promouvoir le site [achetezacrest.com](http://achetezacrest.com)** auprès des commerçants pour les inciter à développer leur vitrine virtuelle

- **de mettre à jour le listing des entreprises**

**Profil/compétences :** Maîtrise des techniques de secrétariat, (dactylographie, écritures abrégée, prise de notes), de l'orthographe et de la grammaire, techniques de classement, maîtrise de l'expression orale, de la suite open office

Savoir rendre compte à l'encadrement, prioriser, techniques et attitudes relatives à l'accueil et à la réception du public

Connaissance de base sur la comptabilité publique

Adaptable, créatif, curiosité, dynamique, polyvalent, sens de l'initiative, bon relationnel

Capacité à travailler en transversalité avec les autres services.

**Modalités du contrat :** recrutement en contrat à durée déterminée de six mois - adjoint administratif  
Poste à temps non complet mi-temps annualisé.

**Rémunération :** adjoint administratif (SMIC) + possibilité régime indemnitaire.

Adresser lettre de candidature manuscrite + CV à :

**Monsieur le Maire - Direction des ressources humaines,  
Hôtel de Ville B.P 512**

**26401 CREST Cedex - [drh@mairie-crest.fr](mailto:drh@mairie-crest.fr) -avant le 31 octobre 2020**

**POSTE A POURVOIR : au 1<sup>er</sup> décembre 2020**