



## **La commune de Roissy-en-France (Val d'Oise)**

(surclassée à 10 000 à 20 000 habitants)

*Commune située à 20 km de Paris*

*au cœur d'un secteur économique dynamique et desservi par un réseau aéroportuaire, autoroutier et ferroviaire exceptionnel.  
Station touristique de villégiature mention tourisme d'affaire*

### **RECRUTE**

**1 Assistant(e) de gestion administrative  
pour son service culturel  
par voie contractuelle  
(Cadre d'emploi des Adjoints administratifs)**

Poste à temps complet à pourvoir pour le 1<sup>er</sup> avril 2023.

Sous l'autorité de la Directrice des Affaires Culturelles, vous assurerez l'accueil physique et téléphonique, orienterez, conseillerez le public et surveillerez les accès. Vous participerez à la gestion administrative du service. Vous assurerez le suivi administratif des écoles artistiques (inscriptions, facturation) et la gestion de la billetterie. Vous participerez à l'élaboration des documents de communication des écoles artistiques en lien avec le Service Communication et relations publiques (affiches, flyers, invitations, programmes...).

Vous assurerez également ponctuellement l'accueil du public lors des manifestations et la billetterie.

#### Profil :

- sens de l'accueil
- capacités d'organisation et de planification
- capacités rédactionnelles
- maîtrise de l'outil informatique
- capacités à travailler en équipe
- sens du service public

#### Particularités du poste :

Travail en binôme pour assurer l'amplitude horaire suivante : 9h00 – 21h00 (du lundi au vendredi) + disponibilité les soirs de spectacles

Rémunération : statutaire + régime indemnitaire, prime annuelle, chèques déjeuner, participation employeur si mutuelle labellisée.

Merci d'adresser, au plus vite votre candidature (CV et lettre de motivation) à :

Madame le Maire  
Mairie de Roissy-en-France  
40, avenue Charles de Gaulle  
95700 ROISSY-EN-France  
[recrutement@ville-roissy95.fr](mailto:recrutement@ville-roissy95.fr)