



Assistant administratif - Référent du fichier des personnalités F/H

Ville dynamique et solidaire, Bonneuil-sur-Marne situé à 18km de Paris dans le Val-de-Marne est au service de ses 19.000 habitants et administrés et 600 agents.

La ville est desservie par les grands axes de communication depuis Créteil-Pointe du Lac par le biais du métro 8, le RER A Bonneuil-Sucy, de nombreuses lignes de bus : 393, 308, 117 et 104, ainsi que l'autoroute A4 à proximité.

Située en bordure de la Marne, sud-est de Paris, Bonneuil-Sur-Marne est très impliquée au quotidien au développement d'un cadre de vie agréable et des services publics répondant aux besoins des bonneuillois. Jeune et multiculturelle, 30% de ses habitants ont moins de 20 ans, elle compte parmi les 16 communes qui forment le territoire du Grand Paris Sud-Est Avenir.

En accord avec l'esprit d'implication de la collectivité, le service des relations publiques de Bonneuil-sur-Marne, assure des services de proximité à la population, organise des événements locaux, fournit un support logistique aux différents services municipaux, gère les équipements publics et veille au bien-être de ses habitants.

Avec un sens de la continuité du service public comme valeur fondamentale, garantissant une disponibilité des services essentiels sans interruption, répondant ainsi aux besoins quotidiens de la population.

La qualité et la fiabilité des services fournis par la commune sont donc primordiales, nécessitant un engagement constant des agents communaux pour assurer une prestation optimale.

Nous recherchons activement un **Assistant administratif - Référent du fichier des personnalités** F/H pour rejoindre notre équipe !

Descriptif du poste

Rattaché à la direction générale des services, sous l'autorité du responsable du service des Relations Publiques, composé de 11 agents dont 4 agents administratifs, 1 chef d'équipe technique, 4 agents techniques, 1 adjoint et 1 responsable de service, vous serez chargé de la gestion et de la mise à jour du fichier des personnalités, une mission cruciale pour centraliser et coordonner les informations relatives aux acteurs influents de la collectivité.

Vous contribuez aux tâches administratives classiques du service, garantissant ainsi un fonctionnement fluide et efficace.

Le service des Relations Publiques de Bonneuil, a pour mission d'organiser la majorité des événements de la ville, de fournir un support logistique aux différents services municipaux, et de gérer les salles municipales.

Missions globales

En rejoignant notre équipe votre quotidien sera rythmé par :

La gestion du fichier des personnalités, qui consiste en :

- Centraliser, actualiser et maintenir à jour les informations concernant les personnalités, partenaires externes, tissu économique et associatif
- Assurer la confidentialité et la sécurité des données recueillies
- Créer et administrer une base de données centralisée des personnalités
- Réaliser des mises à jour régulières et précises des informations
- Établir des procédures de gestion et de protection des données personnelles

Être un support aux missions générales du service des Relations Publiques telles que :

- Gérer les invitations et les inscriptions avec rigueur et efficacité
- L'accueil physique, téléphonique du public et la gestion administrative en lien avec les missions du service
- Gestion du planning de réservation et « la logistique » des salles municipales
- Secondier l'assistante comptable du service
- Assurer la régie en tant que régisseur adjoint des régies d'avances et de recettes
- Planifier et coordonner les aspects logistiques et administratifs des activités du service
- Être un appui à la gestion des entrées et sorties de stocks
- Participer aux réunions, en assurer la prise de notes et rédiger les comptes rendus.
- Participer à la logistique encadrant les manifestations
- Assurer l'installation et le rangement, voire parfois l'entretien des salles pour les différentes manifestations
- Effectuer des permanences d'accueil du public en extérieur
- Entretenir des relations professionnelles avec les services, les personnalités, les associations et les prestataires.

Profils recherchés

- Gestion des bases de données (compétence indispensable) :
- Maîtriser les outils de gestion de bases de données et tableurs (Excel, Access)
- Compréhension des enjeux de confidentialité et de protection des données personnelles RGPD
- Connaissance des logiciels de gestion de bases de données et de tableurs
- Maîtrise des outils et techniques de communication administrative
- Maîtriser les techniques de secrétariat et les outils bureautiques
- Maîtriser les règles d'orthographe, de syntaxe et de grammaire
- Connaître les circuits et procédures administratives
- Devoir de réserve et discrétion
- Autonomie et réactivité
- Polyvalence et adaptabilité
- Ce poste requiert une grande rigueur, une discrétion exemplaire et une capacité à travailler en équipe.

Vous vous reconnaissez dans ce profil, venez et rejoignez la dynamique Commune de Bonneuil-sur-Marne en tant qu'Assistant administratif - Référent du fichier des personnalités F/H et contribuez à l'organisation de la majorité des événements de la ville !

Particularités liées au poste

- **Durée hebdomadaire de travail** : 35h ou 36h30 + 9 RTT.
- **Horaires** :
 - Du lundi au jeudi : 8h30/9h00 – 12h00 /13h30 – 17h45/18h15
 - Le vendredi : 8h30 – 12h00 /13h30 – 16h30 (35h hebdomadaire)
 - **Disponibilité en dehors des horaires de travail (soirées, samedis, dimanches et jours fériés).**
 - Flexibilité pour gérer les imprévus et les urgences

Informations complémentaires

- Primes de fin d'année
- Jours d'ARTT (Aménagement et Réduction du Temps de Travail)
- Prise en charge des frais de transports en commun à hauteur de 75%
- Adhésion et accès au Comité des œuvres sociales
- Participation employeur aux mutuelles santés labellisées et à la prévoyance « Territoria »
- Télétravail (si poste éligible)



Mairie de BONNEUIL-SUR-MARNE

A l'attention de Monsieur Le Maire 7 rue
d'Estienne d'Orves
CS 70027
94381 BONNEUIL SUR MARNE CEDEX