

STATION BALNÉAIRE DE LA CÔTE FLEURIE, À DEUX HEURES DE PARIS, TROUVILLE-SUR-MER DOIT SA RÉPUTATION AU CHARME DE SON PORT DE PÊCHE ET À LA BEAUTÉ DE SA LONGUE PLAGE DE SABLE FIN. COMMUNE DE 4.704 HABITANTS, SURCLASSÉE 20 À 40.000, ELLE RECRUTE UN(E)

ASSISTANT ADMINISTRATIF ÉVÈNEMENTIEL ET PROTOCOLE (H/F)

L'assistant(e) administratif(ve) évènementiel et protocole aura pour missions :

MISSIONS :

- Coordonner l'agenda des évènements en lien avec les différents services concernés.
- Seconder le responsable du service évènementiel et protocole lors des événements en veillant au bon déroulement des inaugurations, signatures de conventions, conférences, cérémonies, animations de stand...
- Participer à l'élaboration des cahiers des charges
- S'assurer de la bonne coordination des services impliqués dans les événements
- Elaborer les listes des invités
- Assurer la gestion courante du service : courriers, cartons d'invitations
- Assurer la gestion du protocole en lien avec le secrétariat général et le responsable du service évènementiel et protocole
- Administration de la base de données protocolaires et invités



GRADE(S)

- Adjoint administratif
- Adjoint adm. principal de 2^{ème} classe
- Adjoint adm. principal de 1^{ère} classe

PROFIL RECHERCHÉ

SAVOIR FAIRE

- Formation administrative
- Expérience souhaitée en organisation d'évènements
- Maîtrise des outils de bureautique
- Maîtrise de l'expression orale et écrite

SAVOIR ETRE

- Bon relationnel
- Rigueur
- Sens de l'organisation
- Disponibilité et réactivité
- Aisance rédactionnelle
- Capacité d'adaptation
- Aptitude au travail transversal

AVANTAGES

- Titres restaurant
- Participation mutuelle et prévoyance
- CNAS
- Prime de fin d'année
- Forfait mobilités durables