



LA COMMUNAUTE DE COMMUNES DE CATTENOM ET ENVIRONS

RECRUTE

Un(e) assistant(e) pour l'organisation des manifestations culturelles et sportives

Située au Nord de la Moselle, à mi-chemin entre Metz et Luxembourg-Ville, Capitale européenne, la Communauté de Communes de Cattenom et Environs est un Etablissement Public de Coopération Intercommunale qui rassemble 22 Communes et 27.000 habitants. Elle porte un projet de développement commun ambitieux qu'elle a récemment formalisé dans son Projet de Territoire 2022 - 2035. Elle emploie plus de 220 agents qui font vivre au quotidien le service public dans les domaines d'intervention suivants : Mobilités, Développement économique, Tourisme, Culture, Sport, Petite-enfance, Social, Assainissement, Environnement et Gestion des milieux aquatiques.

Sous la direction du chargé de mission du ressort, et au sein du pôle développement sectoriel, l'assistant contribue à l'organisation des manifestations culturelles et sportives en apportant au chargé de mission culture ainsi qu'à la chargée de mission sport un appui technique et logistique. Les missions menées s'inscrivent tout au long de la vie des projets, de leur conception jusqu'à leur réalisation, et doivent permettre d'amplifier l'action de la CCCE et contribuer au succès des événements communautaires portés sur le territoire.

Dans le cadre de vos missions vous aurez en charge :

Assister le chargé de missions dans la mise en œuvre des événements communautaires.

- Participer à l'organisation et la mise en œuvre des événements culturels et sportifs,
- Contribuer au suivi administratif et financier des opérations (demande de devis, rédaction de courriers, tenue à jour des tableaux de bord, etc.),
- Participer aux relations partenariales entre la CCCE et le tissu associatif local,
- Contribuer à l'élaboration des plans de communications des différents projets,
- Proposer des idées d'actions ou projets nouveaux, des axes d'améliorations ou des solutions dans la mise en œuvre opérationnelle des événements,
- Participer aux événements communautaires,
- Apporter un soutien dans l'organisation des commissions (préparation de rapports, comptes-rendus, etc.).

Votre profil :

Vous disposez d'une première expérience sur un poste similaire dans une collectivité, ou vous êtes titulaire d'un diplôme dans le domaine culturel ou sportif.

Vous disposez des compétences et qualités suivantes :

- Sens de l'organisation et rigueur,
- Force de proposition,
- Capacité d'adaptation et réactivité,
- Disponibilité,
- Très bon relationnel,
- Capacités rédactionnelles,
- Capacités à rendre compte de son activité auprès de sa hiérarchie.

Conditions de recrutement :

Poste ouvert aux titulaires et aux contractuels.

Recrutement par voie de mutation, de détachement ou contractuelle.

Rémunération à définir en fonction du profil et de l'expérience.

Temps de travail : poste à temps complet pour lequel plusieurs cycles de travail sont possibles et à définir avec l'autorité hiérarchique (35h sur 4 jours, sur 4.5 jours, sur 5 jours, ou sur 4 jours et un vendredi par mois).

Avantages : participation à la mutuelle santé et à la prévoyance maintien de salaire destinée à limiter le reste à charge des agents, Tickets Restaurant et pack attractif d'avantages du comité d'entreprise (chèques vacances, chèques cadeaux, carte de réduction, etc.), prise en charge des frais de transport en commun domicile/lieu de travail à hauteur de 75 %, etc.

<p style="text-align: center;">DATE PREVUE DE RECRUTEMENT :</p>
<p style="text-align: center;">Dès que possible</p>
<p style="text-align: center;">CONTACT :</p> <p style="text-align: center;">CV et lettre de motivation à l'attention de Monsieur le Président Communauté de Communes de Cattenom et Environs 2 Avenue du Général de Gaulle 57570 CATTENOM</p> <p style="text-align: center;">Ou recrutement@cc-ce.com</p> <p style="text-align: center;">Personne en charge du Recrutement : Céline PORTEN, chargée de recrutement</p>