

GRAND CALAIS TOURISME ET CULTURE

Recrute un(e) Assistant(e) administratif(ve)

Dans le cadre de sa politique touristique et culturelle, la Ville de Calais a pour ambition de développer une nouvelle façon d'imaginer la ville, en mettant en lumière son patrimoine naturel, architectural, et historique, grâce à la mise en place d'un projet d'envergure, s'inscrivant dans un ensemble plus global de redynamisation de la région.

Aussi, la Ville de Calais a souhaité la réalisation d'un projet artistique conçu par François Delarozière et réalisé par François Delarozière et La Compagnie La Machine. Ce projet a pour objet la conception et la réalisation de machines artistiques et urbaines, ayant la particularité de déambuler dans l'espace public et de transporter des passagers.

La réalisation du projet calaisien se déroule en quatre phases. Chaque phase est associée à la mise à disposition et en mouvement d'une ou plusieurs nouvelles machines artistiques. La fragmentation temporelle du projet est imaginée afin que la période de réalisation et de construction conserve un attrait touristique.

Le projet ainsi développé accompagne d'abord le renouvellement urbain du front de mer, puis consiste à terme en un ensemble de machines en mouvement implantés dans différents lieux à Calais. Bien qu'indépendantes dans leur fonctionnement, leur déplacement dans l'espace urbain permet de faire apparaître des liens entre les différents quartiers calaisiens.

Pour gérer cette exploitation et mettre en place la suite de ce vaste projet, la Ville de Calais et Grand Calais Terre et Mers ont fondé une Société Publique Locale : Grand Calais Tourisme et Culture.

Un spectacle inaugural est prévu pour l'automne 2019 et le lancement de l'exploitation débutera fin 2019.

Grand Calais Tourisme et Culture agit dans le cadre d'une délégation de service public afin d'assurer l'exploitation commerciale et technique du Dragon de Calais et de ses Aménagements induits.

Pour le Pôle administratif du Dragon de Calais, nous recherchons un(e) :

Assistant(e) administratif(ve)

Mission(s) :

- Assiste le Directeur et les Directeurs de pôles afin d'optimiser la gestion de leur activité (gestion de planning, organisation de déplacements, communication, préparation de réunions, accueil, ...).
- Organise et coordonne le suivi des assemblées (Conseils d'Administrations, Assemblées Générales, Commission d'Appel d'Offres, ...) informations internes et externes, parfois confidentielles, liées au fonctionnement de la structure.
- Assure le suivi de la gestion administrative du personnel
- Assure le suivi de la comptabilité en lien avec la direction et l'expert-comptable

Activités principales :

- Organiser les rendez-vous, le planning du Directeur et des Directeurs de pôles, les déplacements, filtrer les appels et les accueils physiques

- Concevoir et rédiger des courriers, rapports, notes, ...
- Traiter et transmettre les décisions, les notes de service, les contrats et conventions en interne et en externe
- Préparer et organiser les réunions (convocations, préparation des dossiers, réservation de salles, ...)
- Assurer le suivi de la vie sociale de la SPL (AG, CA, ...)
- Effectuer le traitement du courrier et la gestion des messages électroniques
- Actualiser les informations professionnelles et réglementaires et procéder à l'archivage, au classement des documents
- Réaliser le suivi administratif des dossiers du personnel et organiser la logistique des recrutements et des formations (formations, dossier individuel des agents, accueil de stagiaires, saisonniers, vacataires)
- Etablir le suivi comptable : gestion des achats, commandes, vérification de la conformité des livraisons, mise en paiement des factures, relation avec les fournisseurs, suivi du budget en lien avec l'expert-comptable, suivi des recettes
- Veiller au respect des procédures de marchés publics
- Etablir les commandes de matériel, de fournitures, de consommables et vérifier la conformité des livraisons
- Organiser et suivre les conditions d'exécution de contrats de maintenance bureautique

Profil :

- Cet emploi/métier est accessible avec un diplôme de niveau Bac+2 (BTS, DUT, ...) en assistantat de direction, secrétariat trilingue, assistantat de gestion. Il est également accessible avec un diplôme de niveau Bac (professionnel, technologique, ...) en secrétariat complété par une expérience professionnelle.
- Un complément de formation de niveau DEUG ou Licence en droit, serait un atout pour ce poste, ainsi que des notions en droit du travail et marchés publics.
- La maîtrise des outils bureautiques est un prérequis.
- La pratique de l'anglais serait appréciée
- rigueur /méthode / discrétion / sens du travail en équipe / autonomie

Poste :

- CDI à temps plein à pourvoir à compter de mi-septembre 2019
- Statut à partir du niveau III de la CCNELAC
- Salaire mensuel en fonction du niveau de formation et de l'expérience

**Retour des candidatures avant le 28 Juin 2019
Jury de recrutement 1^{ère} quinzaine de Juillet
Poste à pourvoir pour septembre**

**Envoyer Lettre de motivation et CV à
M. Le Directeur Général
SPL Grand Calais Tourisme et Culture
Hôtel de Ville – Place du Soldat Inconnu – 62100 Calais
ou
recrutement-dragon@mairie-calais.fr**