

Assistant(e) pour le Couvent des Jacobins à Toulouse
CDD de 1 an à partir du 9 janvier 2023
Salaire équivalent catégorie C

MISSIONS

ASSISTANT(E) DU COUVENT DES JACOBINS

- Accueillir, informer et orienter les participants aux réunions, les professionnels et les prestataires intervenant au couvent.
- Réceptionner, enregistrer et distribuer le courrier et les colis
- Assurer l'accueil téléphonique professionnel du Couvent des Jacobins.
- Organiser la diffusion et le suivi des informations au sein du couvent et en externe
- Enregistrer des documents et des informations, les classer selon l'organisation interne.
- Rédiger et mettre en forme des documents : tableaux, textes, diaporamas, rapports, compte-rendus, courriers.
- Assurer des travaux de reproduction de documents.
- Gérer les commandes d'économat, ranger le matériel, le distribuer, anticiper le renouvellement.
- Mettre à jour le fichier d'adresses du Couvent des Jacobins
- Mettre à jour le planning des manifestations et le tableau de suivi des événements
- Travailler en coordination avec les autres assistantes des Jacobins et de la direction.
- Connaître les procédures pour l'ouverture du site

PLANNINGS ET COORDINATION DES AGENTS FACE PUBLIC

- Préparer, diffuser et mettre à jour les plannings de travail mensuels et hebdomadaires des agents face public en fonction de la programmation du Couvent des Jacobins (11 à 16 personnes)
- Élaborer les plannings en hiérarchisant les priorités et en optimisant les ressources humaines pour fluidifier le travail tout en respectant les règles et les besoins énoncés par la responsable du service des publics
- Être l'interlocuteur de premier niveau des agents du Couvent des Jacobins (hors aspects techniques) : filtrer et hiérarchiser puis informer les responsables hiérarchiques si nécessaire
- Être le référent RH de premier niveau pour les agents
- Assurer la gestion du personnel sous le contrôle de la responsable du service des publics et du directeur adjoint : harmonisation des demandes de congés, formations, heures de vacations, gestion des tickets restaurant, échanges avec le SORH, saisies dans chronotime... (21 agents)

ASSISTANTE DE 3 CADRES DU COUVENT DES JACOBINS

(la directrice, le directeur adjoint et la responsable des publics)

- Optimiser et mettre à jour l'agenda de la directrice et organiser ses rendez-vous en veillant à hiérarchiser les priorités.
- Assurer le tri des mails de la directrice et les réponses simples.
- Organiser la logistique des réunions (coordination des invitations, réservation et préparations des salles, préparation des dossiers) et des déplacements professionnels (ordres et frais de mission, réservations).
- Assurer l'accueil téléphonique, le filtrage, la transmission des messages et les premières orientations et réponses aux interlocuteurs.
- Alerter en cas de besoin.

En fonction des congés et absence des autres assistantes, suppléer pour :

- Assurer ponctuellement le suivi et la gestion des réservations du service des publics du Couvent des Jacobins avec le logiciel de billetterie dédié.
- Assurer ponctuellement le suivi du logiciel de billetterie dédié

Participer ponctuellement aux activités publiques du Couvent des Jacobins : accueil des visiteurs, participation à l'organisation des événements parfois le soir et le week-end.

COMPÉTENCES RECHERCHÉES

Expérience significative comme assistant(e) d'un lieu accueillant du public

Expérience en gestion / élaboration de plannings

Capacités d'organisation et réactivité

Capacité à répartir son travail en fonction des contraintes et des priorités

Goût du travail en équipe

Capacités à communiquer à l'oral et à l'écrit suivant l'interlocuteur

Maîtrise des outils bureautiques et logiciels : agenda électronique, traitement de texte, tableur, diaporama, messagerie, Sécutix

Capacité à se former rapidement à un nouveau logiciel

Connaissance de l'environnement administratif des collectivités

Connaissance des règles de correspondance administrative et de communication écrite

Maîtrise de l'orthographe et la syntaxe

S'assurer du respect de la confidentialité des informations

La connaissance du secteur des monuments historiques serait un atout

Horaires de travail

37 h par semaine du lundi au vendredi 9h-12h30/14h-18h

Quelques jours de travail les week-end et quelques soirées à assurer ponctuellement

Candidature

CV et lettre de motivation à adresser **avant le 24 novembre 2022** 20h à :

marie.bonnabel@mairie-toulouse.fr

Informations complémentaires auprès de :

- Marie Bonnabel, directrice du Couvent des Jacobins : 06 07 42 11 33

- Bastien Parmentier, adjoint à la directrice du Couvent des Jacobins : 06 03 71 69 80