

## URGENT






### La MAIRIE DE CAVAILLON recherche

#### Un(e) Assistant(e) de gestion logistique au service Relations Publiques et de l'Hôtel de Ville (H/F)

*Poste de catégorie C*

*Vous serez chargé(e) d'aider le responsable dans l'organisation et le fonctionnement du service.*

*Au sein de ce service, vous aurez comme missions principales, en collaboration avec le responsable :*

-  *Opérations de manutention (portage, déplacement, chargement des marchandises...)*
-  *Logistique des apéritifs et manifestations :*
  - *approvisionnement et gestion des stocks,*
  - *agencement du lieu de réception, mise en place des salles,*
  - *mise en place des buffets dans le cadre des cérémonies,*
  - *service,*
  - *gestion de la sonorisation, du pupitre,*
-  *Accueil téléphonique et accueil physique*
-  *Suivi du planning des manifestations protocolaires :*
  - *mise à jour du planning des manifestations,*
  - *suivi des réservations de salles,*
  - *participation à la réalisation et à l'envoi des invitations,*
  - *Mise à jour des fichiers « adresses » et protocolaires*
-  *Gestion de l'Hôtel de Ville : mise en place des salles, régie sonorisation/micros, ouverture/fermeture des grilles*

#### Compétences et qualités requises :

- ✓ Aptitude au port de charges répétitives
- ✓ Tenue vestimentaire correcte et spécifique lors des manifestations
- ✓ Etre dynamique et réactif
- ✓ Aptitudes relationnelles
- ✓ Permis B exigé
- ✓ Maîtrise des logiciels bureautique (Word, Excel...)
- ✓ Confidentialité

#### Particularités du poste :

- ✓ Manutention importante et fréquente
- ✓ Horaires variables : soirées, week-end, jours fériés
- ✓ Temps complet annualisé avec RTT
- ✓ Grande disponibilité (travail en soirée et WE fréquent)

Toute personne intéressée devra adresser à Monsieur le Maire une lettre de motivation et un curriculum vitae **au plus tard le 3/08/2018.**