



RECRUTE !

Assistante de la Gestion de l'Entretien et des évènements (H/F) Titulaire/non titulaire Adjoint Administratif CAT C



Crégy-lès-Meaux, commune de Seine-et-Marne de près de 5 500 habitants et membre de la Communauté d'Agglomération du Pays de Meaux, se situe à 45 minutes de Paris, à 15 minutes du parc Disneyland, et à seulement 5 minutes de Meaux et de sa gare SNCF.

En agglomération de Meaux, la commune de Crégy-lès-Meaux profite des avantages urbains tout en conservant un caractère rural. L'objectif de la nouvelle équipe municipale est de dynamiser son territoire et de développer son attractivité par des projets d'envergure.

Ses équipes, composées de 70 agents, mettent en œuvre la politique de la nouvelle équipe municipale, qui souhaite apporter aux 5 500 habitants de la commune un service public de qualité, flexible, reposant sur des valeurs fondamentales partagées par ses agents.

ACTIVITÉS PRINCIPALES DU POSTE

ACTIVITES PRINCIPALES :

Sous la responsabilité de l'agent chargé du service logistique des agents d'entretien des locaux.

- ✓ Contrôles quotidiens et inopinés sur sites des agents d'entretien (présence, port des EPI, effectivité et qualité du travail exécuté, utilisation conforme des produits et des équipements, relais de l'assistant de prévention, relais de la responsable logistique pour la gestion administrative des agents...)
- ✓ Adaptation au quotidien de l'organisation du travail sur site face aux urgences (fuite d'eau...), aux conditions climatiques, aux usages des locaux, aux absences des agents...
- ✓ Coordination de la gestion des produits d'entretien et de la pharmacie quotidienne et PPMS (vérification des stocks sur les sites, relais avec les gestionnaires des commandes et des livraisons)
- ✓ Force de proposition d'optimisation du service logistique en prenant en compte les besoins des usagers (directeurs d'école, associations...), le respect des règles d'hygiène et de sécurité, et les moyens du service logistique
- ✓ Gestion de la laverie (transport, entretien du linge)
- ✓ Suppléance de la responsable logistique (gestion des plannings, des absences, de l'organisation du travail en période scolaire et en période de grands ménages, des éventuels conflits...)

EVENEMENTIEL :

Sous l'impulsion de l'adjoint au Maire et de l'élue déléguée aux animations, aux festivités et à la vie de la cité, sous l'autorité de la responsable de l'événementiel

- Préparation : réunion, courses, affiches, demande de matériels...
- Présence aux manifestations pour la mise en place, tenue de la buvette, l'encaissement de la régie, le rangement
- Gestion administrative : passage des commandes, réservation des places..., relation avec les artistes et les différents intervenants, gestion des différentes demandes au bon déroulement de l'évènement ...

ACTIVITES OCCASIONNELLES

- Participation aux réunions (réunions de service).
- Demande et négociation des devis auprès des fournisseurs
- Aide aux achats du matériels, électroménagers, mobiliers
- Etats des lieux des salles en l'absence de l'agent chargé de cette mission
- Distribution de documents diverses en l'absence de l'agent charge de cette mission

RELATIONS FONCTIONNELLES AVEC D'AUTRES SERVICES OU ORGANISMES

- Les écoles, les restaurants scolaires, les services techniques, les fournisseurs, l'urbanisme, les finances, les directeurs des écoles, les ressources humaines, les affaires scolaires, la ligue 94, les animateurs, le DGS, la Directrice des Ressources et les élus.

HORAIRES

Bureau :

Du lundi au jeudi 8h00 à 12 h 00 et de 13h00 à 17h00 sur 4,5 jours

Les soirs et week-ends lors des manifestations

Possibilité d'horaires décalés pour se rendre dans les locaux avant et après les horaires de bureau suivant les missions sur le terrain avec les agents d'entretiens

Savoir et savoir-faire	Savoir-être
<ul style="list-style-type: none">- Règles de base en orthographe et grammaire- Techniques de base de communication (courrier, téléphone...)- Maîtrise de l'outil informatique- Organisation et fonctionnement de la collectivité- Expliquer les consignes et les faire respecter- Ecouter, reformuler- Transmettre les informations- Activités suivies et évaluées par le responsable hiérarchique- Capacité d'initiative et de réactivité- Garant de l'image du service public	<ul style="list-style-type: none">- Aisance relationnelle, qualité d'écoute- Diplomatie- Rigueur- Sens de l'organisation- Dynamisme- Réactivité- Disponibilité- Devoir de confidentialité/Réserve

Poste à pourvoir pour juillet 2026. Ouvert aux Titulaires et non titulaires
Candidature à déposer sur le site : emploi-territorial.fr

Profil souhaité

- Expérience souhaitée
- Adjt administratif/adjoint admin Ppal
- Bon contact avec les agents
- Permis B

Conditions d'exercice

- Rémunération grille statutaire + Régime indemnitaire lié au poste
- CNAS
- Participation Mutuelle et Prévoyan