

## **OUVREURS (F/H)**

### **Vacataires**

La Direction de l'Événementiel couvre toutes les manifestations municipales à caractère festif et protocolaire, les locations et gestion de salles municipales ainsi que la programmation artistique du Théâtre Pierre-Fresnay. Dans ce cadre, la Ville recrute des ouvriers.

### **MISSIONS**

- Accueillir le public et contrôler la validité des billets
- Récupérer et gérer les invitations
- Procéder au placement du public (billetterie numérotée ou libre)
- Informer le public quant au déroulé de la soirée
- Distribuer des supports d'information (programmes et brochures)
- Veiller à la sécurité des accès et au respect des consignes en salle (silence, propreté et accès réservé)
- Assurer le signalement immédiat en cas de problème (malaise, incident et/ou conflit) à l'agent de sécurité incendie et d'assistance à personnes ainsi qu'au régisseur général

### **PROFIL**

- Excellentes qualités relationnelles et sens de l'accueil
- Réactivité et vigilance
- Bonne expression orale
- Capacité à travailler en équipe

### **INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES**

- Horaires : en soirée le vendredi ou le samedi (prise de poste à 19 h 45 jusqu'à 20 h 45) ou le dimanche après-midi (prise de poste à 15 h 15 jusqu'à 16 h 15)
- Type de contrat : vacation

*Merci d'adresser votre candidature (CV + lettre de motivation), au plus tard le 10/08/2025, à [recrutement@ville-ermont.fr](mailto:recrutement@ville-ermont.fr) ou à l'attention de Monsieur le Maire - Hôtel de Ville - 100 rue Louis Savoie - 95123 ERMONT Cedex*

## **Responsable administratif (H/F)**

**Titulaire ou Contractuel**

Catégorie B - Cadre d'emplois des Rédacteurs

Sous l'autorité de la Directrice de l'Évènementiel, au sein du Pôle Attractivité du territoire et Cadre de vie, vous serez chargé (e) d'assurer la gestion administrative des événements organisés sur le territoire et de tenir la régie d'avances et de recettes correspondante.

### **MISSIONS/ACTIVITÉS**

- Elaborer le budget en lien étroit avec la Direction
- Conseiller et accompagner les collaborateurs notamment dans le suivi budgétaire des dépenses
- Participer à la préparation des marchés publics en lien avec les projets du service
- Contrôler la bonne application des achats réalisés dans le cadre des marchés publics et des commandes dites hors marchés
- Contrôler le travail administratif des assistantes administratives (devis, réservation, décisions, délibérations, conventions, contrats et bon de commande...).
- Produire, analyser et suivre des tableaux de bord
- Tenir la régie de recettes et d'avances de la Direction
- Assister la Direction dans la mise en œuvre de ses missions

### **COMPÉTENCES / PROFIL**

- Connaissance générale des techniques de gestion comptable et financière
- Capacité rédactionnelle
- Connaissance générale des techniques de gestion administrative
- Savoir utiliser les logiciels de bureautique (Word, Excel, PowerPoint) et le progiciel (Ciril net finances...)
- Disponibilité
- Polyvalence
- Sens de l'organisation
- Autonomie (anticipation, initiative)
- Réserve et discrétion professionnelle
- Esprit d'équipe, sens des relations humaines

Commune de 30 000 habitants, 4 gares et accès direct A15

La Mairie recrute

Membre de la Communauté d'agglomération Val Parisis

### AVANTAGES

- Prime de fin d'année
- Carte Restaurant Pluxee
- Compte-Epargne Temps
- Participation employeur au maintien de salaire 8 euros par contrat
- Abonnement PLURELYA
- Amicale du personnel

Poste à pourvoir à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2025

Merci d'adresser votre candidature (CV + lettre de motivation) à [recrutement@ville-ermont.fr](mailto:recrutement@ville-ermont.fr) ou à l'attention de Monsieur le Maire - Hôtel de Ville - 100 rue Louis Savoie - 95123 ERMONT Cedex