

- ↳ Golfe de Saint-Tropez est une Communauté de communes **atypique**.
- ↳ Un **cadre de vie idéal** pour s'épanouir : ses espaces naturels de toute beauté, son climat privilégié (*300 jours de soleil par an*) et ses événements nombreux en toute saison.
- ↳ Un **territoire à échelle humaine**, avec douze communes où la proximité, la solidarité et les échanges sont des valeurs partagées.
- ↳ Avec 60 000 habitants à l'année, Golfe de Saint-Tropez cultive le **vivre ensemble** en toute harmonie.
- ↳ **Venez nous rejoindre dans ce territoire d'exception !**

Envoyer un CV et
une lettre de motivation

à Vincent Morisse,
Président de la Communauté de Communes :

Par mail :
recrutement@golfe-sainttropez.fr

Par courrier :
Communauté de communes
du Golfe de Saint-Tropez
Service recrutement
2, rue Blaise Pascal - 83310 Cogolin

Pour les candidats statutaires :
Joindre le dernier arrêté de situation statutaire et les 3 dernières évaluations.

Golfe de Saint-Tropez recrute
UN ASSISTANT ADMINISTRATIF
CHARGE DE RECEPTION ET PROTOCOLE H/F
Pour sa Direction de la Communication
(Permanent titulaire ou contractuel Cat C
Cadre d'emplois des adjoints administratifs, Temps complet)

La Communauté de Communes du Golfe de Saint Tropez se situe dans un territoire exceptionnel dont elle doit garantir le développement tout en préservant ses espaces terrestres et maritimes.

La direction de la Communication de la Communauté de communes est en charge de la mise en œuvre de plans de communication sur toutes les thématiques des compétences portées par le Golfe de Saint-Tropez. Elle assure la gestion quotidienne des supports d'information et de communication externe et interne. Placé sous la direction de la Directrice de la Communication, l'assistant administratif, chargé de réception et protocole est le garant de l'organisation et de la bonne tenue des réceptions et des événements organisés par la Communauté de communes.

Vous souhaitez relever des challenges faites-nous découvrir vos talents et rejoignez-nous !

Vos missions : Vous organisez et mettez en œuvre les manifestations événementielles, les inaugurations, réceptions, déjeuners/dîners et certaines réunions : recherche de prestataires, aménagement de salles, coordination de l'installation et participation à la logistique (équipements matériels, vaisselle....). Vous assurez l'organisation et participez à l'accueil des invités lors des manifestations de relations publiques et assurez l'organisation protocolaire des grands événements nécessitant la contribution de tout le service. Vous assurez notamment le suivi administratif, comptable et budgétaire de l'événementiel et participez aux réunions organisées par la Directrice de la Communication. Vous participez aux différentes tâches organisationnelles de la Direction (tableaux de bord, planification) et assistez aux réunions thématiques et d'équipes organisées par la Directrice de la Communication.

Votre profil : De niveau BAC ou issu d'une formation dans l'événementiel, vous avez une première expérience sur une fonction similaire. Excellente présentation et votre sens de la communication et des relations humaines sont indispensables ainsi que votre sens de l'organisation. Vos connaissances du protocole républicain en vigueur, de l'administration territoriale et de l'organisation de la collectivité sont des atouts supplémentaires. Permis B obligatoire.

Conditions du poste : Poste basé à Cogolin. Temps de travail : 37 h du lundi au vendredi sur 4.5 jours avec une disponibilité pour certains événements soirs ou weekends. Rémunération statutaire et prime annuelle. Participation mutuelle. Avantages COS. Titres restaurants.

Date limite pour postuler : 25 janvier 2024

Poste à pouvoir : le plus rapidement possible