



Partageons nos atouts.

Taverny, commune de plus de 27 000 habitants au paysage verdoyant à l'orée de la forêt de Montmorency, est une ville dynamique labellisée « Ville active et sportive » et « Terre de Jeux 2024 », au cadre de vie envié. Très attachée à la sauvegarde et à la valorisation de son patrimoine, naturel comme architectural, la commune œuvre résolument, par un urbanisme maîtrisé, une offre de logement équilibrée et l'attention accordée à la qualité environnementale, pour offrir des conditions résidentielles attractives et confortables. Située à 20 km au Nord-Ouest de Paris, elle est desservie par la ligne H du Transilien et dispose de nombreux services à la population ainsi que d'infrastructures de transports, de commerces, de santé et de loisirs. Elle attire et préserve les services publics, lui permettant un rayonnement important au sein des 15 communes qui composent la communauté d'agglomération Val Paris, intercommunalité la plus peuplée du Val-d'Oise. Véritable poumon vert, la ville porte l'ambition d'un projet municipal riche d'actions et de projets pour ses habitants.

Date limite de dépôt des candidatures

Le 30 avril 2024

Lettre de motivation et CV à

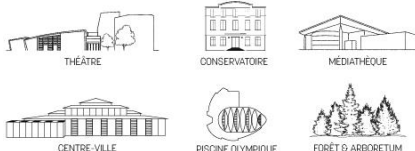
Madame le Maire
Hôtel de Ville
2 place Charles de Gaulle
95155 TAVERNY CEDEX

Ou à l'adresse mail :

recrutement@ville-taverny.fr

Accès

Ligne H - RER C - Bus
A15 - A115



TAVERNY RECRUTE

UN ASSISTANT DE DIRECTION ET RESPONSABLE DE LA COMMUNICATION (H/F) pour la médiathèque Les Temps modernes

Le projet municipal porte l'ambition d'un accès à la culture à tous et à une programmation de qualité et de proximité. La commune est dotée d'un conservatoire à rayonnement communal, d'une médiathèque, d'un théâtre, d'une micro-folie, et déploie de nombreux projets culturels à destination de l'ensemble des publics. Cet engagement est salué par l'obtention du label 100% EAC.

En 2023 la Municipalité a engagé un travail de réflexion sur la modernisation de sa structure culturelle. Afin de structurer les orientations et l'évolution du service, un nouveau projet d'établissement (PCSES) est en cours d'élaboration en partenariat avec les tutelles culturelles.

Dans le cadre du nouveau projet d'établissement, la médiathèque recherche un(e) assistant(e) de direction et responsable de la communication pour compléter son équipe.

Placé(e) sous l'autorité du Directeur de l'établissement, vos missions principales s'articulent autour de 3 grands axes :

- ✓ La stratégie de communication, en lien avec la direction et le service communication :
 - Création et élaboration de l'ensemble de la communication de la médiathèque ;
 - Élaboration et suivi le rétro-planning de promotion de la programmation ;
 - Gérer et suivre les demandes de travaux de communication en interne (flyers, affiches etc...);
 - Réalisation de divers dossiers et supports de communication.
- ✓ L'assistantat de Direction :
 - Rédaction et mise en forme de documents administratifs et juridiques (conventions, décisions, ...);
 - Gestion du courrier (réception, distribution, envoi) ;
 - Préparation, participation et compte rendu des réunions ;
 - Gestion et suivi des agendas ;
 - Participation à l'exécution budgétaire (engagement des bons de commande, suivi des factures (CIRIL Finances)).
- ✓ L'accueil du public en renfort de l'équipe
 - Gestion des abonnements ;
 - Accueil, renseignements et orientation du public.

Profil et compétences

Issu-e d'une formation supérieure en gestion administrative ou en communication, vous possédez un esprit d'équipe et une aptitude à travailler en réseau.

Rigoureux et disponible, vous possédez une solide culture en organisation et êtes doté-e de qualités rédactionnelles reconnues.

Enfin, vous maîtrisez les outils rédactionnels numériques et les techniques et supports de communication.

Conditions d'exercice

37h30 hebdomadaires.

Horaires flexibles du lundi au samedi, avec amplitude variable en fonction des contraintes du service public et des actions culturelles.

Recrutement et rémunération

Poste permanent à temps complet, ouvert aux fonctionnaires et lauréats de concours de catégorie B de la filière administrative ainsi qu'aux agents contractuels en application de l'article L 332-14 du Code général de la fonction publique.