



Assistant(e) de gestion administrative en coordination événementielle (H/F)

Cadre d'emplois des Adjoint(e)s Administratifs Territoriaux

Marseille, ville d'arts et d'histoire, 1er Port de France, labellisée French Tech s'engage dans une nouvelle dynamique de développement social, économique, environnemental, d'offre culturelle et s'inscrit dans la révolution numérique au service de la mutation urbaine ainsi que dans une démarche de proximité pour promouvoir le bien vivre ensemble.

Au sein de la Direction des Parcs et Jardins, dont la mission dépend fonctionnellement de la Direction Générale Adjointe la Ville du Temps Libre, vous êtes chargé(e) au sein de la Division Administrative d'instruire les dossiers de demandes d'autorisation pour l'organisation, dans les parcs et jardins, d'événements culturels, sportifs, associatifs, tournages, prises de vue, etc.

Contexte

La Direction des Parcs et Jardins assure la gestion d'une partie du patrimoine vert du territoire marseillais ; ainsi, elle gère 1113 sites qui se déclinent en 369 squares, jardins et parcs, 356 jardins d'équipements sociaux (écoles, crèches, cimetières), 387 espaces verts d'accompagnement de voirie et 1 pépinière, ce qui représente au total 459 hectares. La gestion de ces espaces s'inscrit dans le développement durable ainsi que dans la préservation de la biodiversité, le contrat d'objectif de la D.P.J étant la renaturation du milieu urbain et l'accroissement des îlots de fraîcheur en ville.

Vos missions

Votre rôle consistera à :

- Coordonner les événements (instruction des dossiers reçus sur l'application informatique du Service de la Gestion Événementielle, demande des avis techniques et des préconisations aux services gestionnaires compétents, formalisation des avis rendus, élaboration de fiche synthétisant le déroulé événementiel...)
- Représenter la Direction des Parcs et Jardins aux réunions de coordination inter-services (transmission des avis, des préconisations, recueil des informations complémentaires, faire remonter tout dysfonctionnement et aider à leur résolution...)
- Participer à la rédaction des arrêtés (arrêtés dérogatoires au règlement général de police des espaces verts et des règlements particuliers...)
- Renseigner les tableaux statistiques mensuels.

Votre profil

Nous avons hâte de vous connaître !

Vous disposez d'une aisance dans la communication orale et écrite.

Méthodique et rigoureux(euse), vous savez être à l'écoute et vous montrer réactif(ve).

Reconnu(e) pour votre sens des responsabilités et du service public, vous appréciez le travail en équipe.

Rejoignez-nous !

Vos avantages

- Horaires modulables (donnant accès à des RTT en fonction du cycle choisi)
- Prestations sociales (tickets restaurant, mutuelle, comité d'entreprise, réductions sur les transports ...)

Votre lieu de travail

Direction des Parcs et Jardins

48, Avenue Clôt Bey – 13008 Marseille

Proximité immédiate : métro ligne 2 (Station Rond Point du Prado à 15 min à pied ou bus ligne 44)

Référence de l'offre : 00007827

Postulez directement en ligne sur <http://emplois.marseille.fr/>