

**PROFIL DE POSTE**  
**ASSISTANT AUX AFFAIRES FONCIERES ET COMMERCIALES (H/F)**

La Ville de Périgueux recherche un assistant aux affaires foncières et commerciales qui sera placé sous l'autorité du chef de service des affaires foncières et patrimoine.

**Grade**

Adjoint administratif territorial (catégorie C)

**Mission principale : GESTION DES SALLES MUNICIPALES**

- Tenir le planning de location des salles louées par la ville : (théâtres l'Odysée et le Palace, Maison de quartier du Toulon, Salle du Rio, Château Barrière, La Filature, Amphithéâtre Jean Moulin, Centre Social du Gour de l'Arche, Centre Départemental de la Communication, Maison des associations...)
- Accueillir le public
- Rédiger les contrats de location des salles, des bureaux permanents et des sièges sociaux
- Assurer le suivi de la facturation et des recettes
- Tenir à jour des tableaux de bord de suivi de l'activité du service
- Assurer la tenue du tableau des clés (étiqueter, actualiser, veiller au bon réassort des clés sur le tableau, tenir le cahier départ/arrivée de ces clés)
- Travailler en collaboration avec le SNEB (Service de nettoyage et d'entretien des bâtiments) sur les plannings de réservations.
- Assurer le suivi de la logistique (matériel) avec le Théâtre, la Filature et le service Concours et Prestations
- Assister aux réunions animation et assurer l'interface entre les associations et les élus.

**Mission transverse : GESTION DU GUICHET UNIQUE (bars et vie nocturne)**

- Etre capable de polyvalence pour assurer la continuité du service public en cas d'absence au sein du service affaires foncières qui gère également les débits de boissons, les occupations du domaine public, les assurances...

**Profil**

- Niveau d'études : Bac + 2 (domaine administratif)
- Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales.
- Maîtrise de l'outil informatique et des logiciels Word, Excel, Outlook, régie spectacle etc.
- Recherche de l'information et mise en application
- Volonté de se former et d'acquérir de nouvelles compétences
- Mise en œuvre des techniques de rédaction et de mise en page du courrier administratif
- Capacité à prendre des initiatives et à se fixer des priorités
- Rigueur et organisation
- Techniques d'accueil et d'écoute
- Technologies de l'information et de la communication
- Autonomie
- Esprit d'équipe
- Forte capacité à la polyvalence
- Discrétion indispensable

**Conditions d'exercice**

- Poste à temps complet

Les candidatures (lettre de motivation + CV) devront parvenir au Service des Ressources Humaines au plus tard le **22 juin 2018** pour un recrutement au **1<sup>er</sup> août 2018**



**POUR RÉPONDRE À CETTE OFFRE :**

Par courrier :

---

Monsieur le Maire  
Mairie de Périgueux  
Service des Ressources Humaines  
23 rue du Président Wilson  
24000 PERIGUEUX

Par mail :  
[recrutement@perigueux.fr](mailto:recrutement@perigueux.fr)

