



## La ville de Villemomble

### Recrute un assistant associé à la mission commerce (H/F)

#### Cadre d'emploi des adjoints administratifs

Au sein d'une direction dynamique et pluridisciplinaire, sous la responsabilité du directeur et de la directrice adjointe de l'urbanisme, de l'aménagement, de l'habitat, du commerce et du cadre de vie, vous serez chargé(e) d'assurer la gestion administrative, financière et opérationnelle liée au commerce local, à l'immobilier commercial communal et à l'organisation d'événements en lien avec le tissu commerçant.

Missions principales (non exhaustives) :

- Gestion du guichet unique des commerçants : accueil téléphonique et physique, organisation et participation aux rendez-vous, traitement des demandes, visites de locaux vacants, suivi des licences d'alcool, gestion des formulaires d'occupation du domaine public.
- Suivi administratif et financier : bons de commande, paiements, facturation, régie, conventions, baux commerciaux, états des lieux, appels de loyers/charges.
- Boutiques éphémères et hôtel d'entreprises : programmation, prospection de candidats, rédaction des conventions et baux, organisation des commissions, gestion logistique.
- Organisation d'événements commerciaux et marchés : marchés alimentaires, animations commerciales, terrasses éphémères, Marché de Noël, Saint-Fiacre, Food Trucks, etc.
- Appui aux instances et suivi des décisions : convocations, comptes rendus, délibérations, tarifications, taxes d'animation.

#### Profil et compétences :

- Formation dans le domaine du secrétariat exigée
- Connaître l'environnement territorial et le fonctionnement d'une collectivité
- Très bonnes capacités rédactionnelles
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Sens de l'organisation, rigueur
- Autonomie, sens de l'initiative, capacité à être force de proposition et à rendre compte
- Sens du service public et devoir de réserve

#### Rémunération et complément d'information :

- Rémunération statutaire
- RIFSEEP (IFSE + CIA)
- Prime de fin d'année
- Restauration municipale
- Politique de formation active
- 25 congés annuels et 11 ARTT (37 heures hebdomadaire)
- Compte-Epargne Temps
- Prise en charge partielle du Pass Navigo pour les frais de trajet domicile-travail
- Prise en charge des frais de déplacement formation

Adressez votre lettre de motivation et votre CV à [recrutement@mairie-villemomble.fr](mailto:recrutement@mairie-villemomble.fr) ou, par courrier, à

**Monsieur le Maire – service développement de la vie professionnelle – 13 bis rue d'Avron 93250 VILLEMOMBLE**

Toutes les offres sont sur le site [www.villemomble.fr](http://www.villemomble.fr) rubrique « La Ville recrute »