



# La ville de Vallauris Golfe-Juan recrute !



**La Ville de Vallauris Golfe-Juan recherche  
Un(e) Assistant(e) Administratif(ve) Évènementiel(le)**

**Cadre d'emplois des Adjointes Administratifs ou Rédacteurs  
Territoriaux  
Catégorie B ou C**

**Découvrez la Ville de Vallauris Golfe-Juan, une collectivité d'exception pour votre carrière.**

Nichée sur la Côte d'Azur, entre Cannes et Antibes, la Ville de Vallauris Golfe-Juan est bien plus qu'une destination ensoleillée : c'est un territoire dynamique et engagé au service de ses habitants.

Réputée pour son patrimoine exceptionnel, notamment sa tradition séculaire de céramique, Vallauris incarne un subtil équilibre entre authenticité et modernité.

Golfe-Juan, son écrin maritime, se distingue par ses plages et ses ports, offrant un cadre de vie unique où le charme méditerranéen se mêle à une vie culturelle et économique riche.

La Ville de Vallauris Golfe-Juan forme une collectivité territoriale ambitieuse, portée par une équipe investie pour l'amélioration continue de ses services publics et le bien vivre de ses habitants comme de ses visiteurs.

Rejoindre la Ville de Vallauris Golfe-Juan, c'est intégrer une administration à taille humaine où chacun contribue activement à des projets variés, en lien avec les attentes de nos concitoyens. C'est aussi évoluer dans un environnement stimulant, au cœur d'une région où la qualité de vie est incomparable. Nous sommes à la recherche de talents pour continuer à bâtir une ville attractive. Votre expertise et votre engagement pourraient faire la différence au sein de notre collectivité !

A cet effet, la ville est à la recherche un(e) assistant(e) administratif évènementiel

Vous serez placé sous l'autorité de la codirection des Affaires Culturelles et Évènementielles.

### **Missions Générales**

Suivi administratif des festivités associatives et de l'assistanat de direction sur les différentes programmations culturelles municipales. Une présence sur les événements est également demandée pour l'accueil des artistes et du public.

Gestion administrative des activités associatives (Minotaure, Théâtre de la Mer, domaine public) :

- Relation avec les associations utilisatrices des lieux de diffusion et de l'espace public.
- Gestion des plannings et transmission aux services supports (entretien, déclaration préfecture, gardiennage).
- Mise à jour des différents agendas partagés.
- Rédaction des conventions et des arrêtés d'occupation du domaine public.
- Assistanat de direction :
- Tenue du standard du service.
- Aide sur l'organisation des événements.
- Déclaration des manifestations aux différents organismes de collectes (SACEM, SACD).

### **Compétences requises**

- Polyvalence et réactivité.
- Maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, internet...).
- La connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales est attendue.
- Avoir le sens du relationnel et du collectif.
- Rigueur, sens de l'organisation et discrétion professionnelle sont attendus sur ce poste.
- 

### **Profil recherché**

Ce poste s'adresse un agent de catégorie B ou C de la filière administrative.

Une expérience sur un poste similaire est exigée.

- Diplôme BAC à BAC+2 requis.
- Permis B.

### **Conditions de travail**

Temps de travail hebdomadaire : 37,5h avec ARTT.

Horaires : 8H30-12H00/13H-17H00.

Présence souhaitée pour le bon fonctionnement de la programmation en dehors des créneaux horaires précités (soirée, weekend, période estivale).

- Congés : 25 jours de CA
- Tickets restaurant ;
- Participation à la protection santé et prévoyance (contrat labellisé) ;
- Comité d'action sociale ;
- Parking

### **Rémunération**

- Rémunération statutaire + IFSE + CIA+ PFA (sous conditions)
- Poste à pouvoir : le 1<sup>er</sup> janvier 2026

### **Localisation géographique du poste**

Vallauris Golfe-Juan

**Contact**

Direction des Ressources Humaines : 04 93 64 77 84 /groupedrh@vallauris.fr,  
Service Direction des Affaires Culturelles : 04.93.63.12.42/ jbourboujas@vallauris.fr,  
04.93.63.13.50 / yahlimarihoum@vallauris.fr

Merci d'adresser une lettre de motivation manuscrite accompagnée d'un curriculum vitae par voie postale ou par mail à l'adresse suivante :

**Monsieur le Maire de Vallauris-Golfe-Juan  
Service des Ressources Humaines  
Place Jacques Cavasse  
06220 VALLAURIS**