La Ville de Vallauris Golfe-Juan recherche un(e) Assistant(e) de direction au sein du Musée Magnelli, Musée de la Céramique

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 !

Consultez la fiche de poste et postulez.

La Ville de Vallauris Golfe-Juan, (Alpes Maritimes - 27000 habitants, surclassée 40000-80000 habitants) recrute pour son service Musée Magnelli, Musée de la Céramique.

Les missions

- Rédiger et mettre en forme de documents administratifs (courriers, rapports, délibérations, comptes rendus, conventions…) et assurer leur diffusion si besoin
- Participer à la gestion administrative, financière et des ressources humaines du musée
- Traitement et suivi des bons de commande et des factures
- Saisie données comptables de la régie des recettes du musée
- Traitement et suivi des bons de travaux
- Traitement et suivi des conventions
- Traitement et suivi des prêts de salle
- Traitement et suivi des données de fréquentation
- Traitement et suivi du planning des agents d'accueil-surveillance
- Traitement et suivi des indemnités des dimanches et jours fériés travaillés
- Traitement et suivi des ententes préalables et heures supplémentaires
- Traitement et suivi des contrats de saisonniers
- Préparer les réunions et rédiger les comptes rendus
- Gestion du courrier (arrivée / départ)
- Saisir et mettre en forme différents types de documents
- Suivi du listing courrier
- Organisation des déplacements et séjours des intervenants reçus par le musée
- Classer et archiver les documents
- Assurer l'accueil physique et téléphonique des interlocuteurs internes et externes et savoir les orienter
- Suivre la circulation des parapheurs
- Renseigner des tableaux de suivi administratif et budgétaire des activités du service
- Préparer et suivre le protocole des manifestions : feuilles de manifestations, agenda électronique des manifestations
- Organiser des déplacements : préparation et suivi des ordres de mission.
- Répondre aux demandes d'information des autres services et de l'extérieur
- Prendre en charge les aspects logistiques du service : traitement et suivi des commandes de fournitures de bureau.
- Participer à l'organisation des évènements du musée
- Partage de l'information et diffusion en interne
- Participer à différents évènements du musée

Compétences et qualités attendues

- Rigueur, autonomie, sens des responsabilités, polyvalence, discrétion
- Bonnes capacités rédactionnelles
- Capacité d'organisation
- Savoir adapter son discours en fonction de l'interlocuteur
- Savoir analyser et gérer les demandes d'informations
- Bon relationnel
- Capacité à s'exprimer clairement et reformuler les demandes
- Savoir organiser et gérer son temps de travail
- Bonne présentation

Profil recherché

- **Bac + 2 ou bac +** 3 dans le domaine du secrétariat et de l'assistanat de direction
- Connaissance générale des techniques de gestion administrative et de secrétariat
- Maîtrise des outils de bureautiques (Word, Excel, Powerpoint.)
- Notions sur l'organisation et le fonctionnement d'un musée
- Connaissances sur le fonctionnement de la collectivité
- Connaissances en matière de gestion financière, budgétaire et comptable des collectivités territoriales
- Pratique de l'anglais (oral, écrit)
- Pratique de l'italien (oral, écrit)

Conditions d'exercice

- Temps de travail : 37h30 hebdomadaires, du lundi au vendredi,
- 25 jours de congés annuels et 14 jours de RTT,
- Poste basé à Vallauris Golfe-Juan, au sein de la Direction Finances et Commande Publique,
- Environnement de travail collaboratif au sein d'une collectivité à taille humaine,
- Missions variées, à forte dimension juridique et opérationnelle,
- Rémunération statutaire + RIFSEEP, selon conditions statutaires et expérience.

Avantages sociaux

- Participation employeur à la prévoyance et à la complémentaire santé,
- Prime de fin d'année, sous conditions,
- Titres-restaurant,
- Comité d'Action Sociale.

Poste à pourvoir le 1er avril 2026

Veuillez adresser une lettre de motivation manuscrite accompagnée d'un curriculum vitae à :

Monsieur le Maire de VALLAURIS
Direction des Ressources Humaines
Hôtel de Ville
BP.299
06227 – VALLAURIS CEDEX
Ou par mail
groupedrh@vallauris.fr