

## **ASSISTANT ADMINISTRATIF POLYVALENT (H/F)**

**(Contrat de droit privé à durée indéterminée)**

L'Espace Grün, propriété de la Ville de Cernay (Haut-Rhin – Alsace), est un lieu pluriactivités (salle spectacle et de cinéma, espace modulable, cuisine, bar) permettant de soutenir le dynamisme local en matière d'animations et d'événements divers (concerts, spectacles vivants, rencontres professionnelles, expositions, salons, rassemblements associatifs ou institutionnels) et, à ces titres, participe au rayonnement du territoire de Cernay et de ses environs.

### **MISSIONS :**

Sous l'autorité de la Directrice de l'Espace Grün, vous serez amené à :

- Assurer l'accueil physique et téléphonique de l'établissement (ouverture ou fermeture du site, accueillir les clients, fournisseurs ou autres visiteurs, assurer le standard téléphonique, gérer le courrier, l'affichage du hall, etc.) ;
- Gérer, en lien avec la Direction, les réservations (gestion du planning, suivi et gestion des dossiers clients, création des factures clients) ;
- Assurer les missions de secrétariat et d'assistance à la direction (classement, suivi des devis et des factures, mise à jour des tableaux de suivi de l'activité, travaux de secrétariat autres, etc.) ;
- Suivi et enregistrement des devis et factures, clients et fournisseurs, sur le pro logiciel CIVIL ;
- Assurer un soutien logistique à mise en place des salles de réunion et des espaces modulables en lien avec les demandes des clients et des prestations supplémentaires ;
- Ponctuellement assurer l'accueil de l'organisation et des spectateurs lors des spectacles.

### **PROFIL :**

De formation administrative, vous justifiez d'une première expérience réussie dans le domaine du secrétariat.

Vous maîtrisez les outils bureautiques (Word, Excel, Outlook) et démontrez des qualités d'organisation, de rigueur et des aptitudes à la polyvalence.

Vos capacités d'accueil et votre sens affirmé du service rendu à l'utilisateur vous permettent d'adopter un comportement adéquat en toutes circonstances.

Ce poste requiert une disponibilité ponctuelle lors d'événements particuliers.

### **CONDITIONS D'EXERCICE :**

- Contractuel de droit privé soumis à la convention collective nationale des entreprises artistiques et culturelles (CCNEAC) ;
- Rémunération : catégorie « Secrétaire » - filière « Administration-Production » - groupe 8, par référence aux classifications définies par la Convention collective nationale des entreprises artistiques et culturelles (CCNAEC 1285) ;
- Poste à temps complet.

Poste à pourvoir dès que possible - **Date limite des candidatures : 6 novembre 2025**

Les candidatures (lettre de motivation et CV)  
sont à adresser par voie postale  
ou électronique : [cernay@ville-cernay.fr](mailto:cernay@ville-cernay.fr)

**Mairie de Cernay**

26 rue James Barbier 68700 Cernay

☎ 03 89 75 54 10