

RECRUTEMENT

ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE) (H/F)

Emploi permanent

Pôle Qualité de Vie et Citoyenneté

Cellule administrative

Filière Administrative_Catégorie C

Au sein du pôle Qualité de Vie et Citoyenneté, sous la responsabilité directe de la directrice de pôle, vous aurez en charge la supervision de la vie associative du territoire ainsi que la gestion des salles municipales et l'assistance d'un appui technique et logistique du Pôle.

Dans ce cadre, vos missions seront :

- Vie associative :
 - Maintenir les relations avec les associations locales, assurer la communication, signature de la charte associative, etc. ;
 - Mettre à jour le fichier associatif ;
 - Suivre les demandes de subventions de toutes les associations ;
 - Rédiger, suivre et mettre à jour les conventions d'objectifs et de mise à disposition des locaux ;
 - Assurer le suivi financier des associations en lien avec le contrôle de gestion (avantages en nature et subventions) ;
 - Assurer l'organisation du forum des associations ;
 - Assurer la gestion du city bus ;

- Salles municipales :
 - Assurer la gestion des locations des salles communales et avoir la fonction de régisseur suppléant ;
 - Assurer le suivi et la mise à jour sur le logiciel de gestion des salles et manifestations ;
 - Animer la réunion de validation du planning des salles communales ;

- Appui administratif, technique et logistique :
 - Participer aux animations et manifestations organisées par le Pôle à hauteur de 20% de votre temps de travail ; participation en soirée et week-end ;
 - Assurer l'organisation des commémorations et autres : mise en place et service des apéritifs + organisation logistique ;
 - Suivre les demandes de prêts de matériels des particuliers, associations et services communaux ;
 - Planifier les interventions des agents du service logistique dans le cadre de manifestations diverses.

Profil recherché :

- Maîtrise des outils bureautiques
- Maîtrise des logiciels métiers serait un plus (3DOuest, Atal, Ciril)
- Connaissance de la réglementation des associations
- Connaissance de l'environnement des collectivités territoriales
- Qualités relationnelles et rédactionnelles
- Sens du service public et de de la relation à l'utilisateur
- Rigueur et Organisation
- Réactivité
- Gestion des urgences et des priorités
- Discrétion et de confidentialité

Informations complémentaires :

- Recrutement sur emploi permanent : par voie de mutation ou en contrat à durée déterminée (article L.332-8) pour une durée d'un an + renouvellement possible ;
- Grade de recrutement : Adjoint Administratif ; Adjoint Administratif Principal 2^{ème} Classe ; Adjoint Administratif Principal 1^{ère} Classe ;
- Temps de travail : temps complet (36h hebdomadaires) sur 4,5 jours ou 5 jours hebdomadaires ;
- Télétravail autorisé, maximum 1.5j/semaine après éligibilité
- Rémunération statutaire + régime indemnitaire en fonction du profil + prime annuelle (selon éligibilité) ;
- Participation employeur : 35€ pour mutuelle labélisée + 10€ pour prévoyance ;
- Adhésion de la collectivité au CNAS + GEPM (Comité d'entreprise).

Poste à pourvoir à compter du **01/04/2024**.

Vous êtes intéressé(e) ? Remise d'un dossier de candidature (CV + lettre de motivation) avant le **13 mars 2024** au service Ressources Humaines ou par mail : recrutement@mairie-sp3c.fr. Les candidatures réceptionnées après cette date ne seront pas étudiées.