



# Annonce

**LA VILLE DE SAINT CLOUD**  
**Hauts de Seine**  
**29 436 habitants – 5 km de Paris**  
**Très bien desservie (tram, bus, métro, train et A 13)**

**Recrute par voie statutaire ou contractuelle**

## **ASSISTANT DE DIRECTION / RÉGISSEUR PRINCIPAL AU SEIN DU PÔLE SPORTIF (H/F)**

**Cadre d'emploi des Adjointes administratifs**

Sous l'autorité directe du Directeur du Pôle Sportif, vous assurez les missions suivantes :

- Accueillir téléphoniquement et physiquement les usagers
  - Renseigner et orienter les interlocuteurs,
  - Recevoir, filtrer et transmettre les messages téléphoniques au Directeur de Pôle, aux chefs de service et à l' élu
  - Organiser les rendez-vous et les réunions
  - Gérer et suivre des inscriptions de l'Ecole des sports (physiques et dématérialisées)
  - Tenir les agendas du Maire-Adjoint et du Directeur de Pôle
- Réaliser les travaux de bureautiques et de secrétariat
  - Mettre en forme tous types de courriers, documents et actes juridiques
  - Gérer le courrier : arrivées et départ, diffusion et suivi des signatures
  - Classer et archiver les dossiers
  - Editer les bons de commandes et les devis (via le logiciel Civitas)
  - Suivre les statistiques des différents services (accueil public, fréquentation tennis et EDS...)
  - Suivre et commander les fournitures de bureau
  - Gérer et suivre la diffusion des outils de communication
  - Gérer et suivre les réservations de ressources logiciel GRR (salles, véhicules de services, transports en cars, outils informatiques)
  - Editer et suivre les actes juridiques (conventions, décisions, délibérations, assurances, déclarations d'accidents...)
- Suivre les projets et activités du pôle sportif
  - Assurer le suivi administratif et comptable de l'Ecole Des Sports
  - Assurer le suivi des régies Tennis et EDS Terrestre (régisseur principal)
  - Aider au bon fonctionnement administratif du secteur des équipements sportifs, du secteur de l'animation sportive et de la piscine
  - Afficher les informations destinées au public
  - Veiller à la mise à jour du site internet de la Ville, du Facebook et de l'application
  - Etre l'interlocuteur entre le Conseil Départemental, les collèges et les associations sportives pour le Pass'92 (réfèrent(e) ville)
  - Réaliser les comptes rendus des réunions de services (plateau, EDS, ...)
  - Gérer le stationnement et les ordres de missions
  - Participer aux événementiels du pôle sportif (soirée des sportifs, inaugurations...)





# Annonce

**LA VILLE DE SAINT CLOUD**  
**Hauts de Seine**  
**29 436 habitants – 5 km de Paris**  
**Très bien desservie (tram, bus, métro, train et A 13)**

Organisé(e), rigoureux (se), vous êtes reconnu(e) pour vos qualités relationnelles et votre écoute. Vous êtes doté(e) d'une bonne communication et du sens de l'accueil. Vous avez l'esprit d'équipe, une capacité à rendre compte et à prendre des initiatives. De plus, vous connaissez les circuits et les procédures administratives et vous avez des connaissances du milieu sportif serait un plus. Enfin, vous maîtrisez l'outil informatique (Word, Excel, PowerPoint) et l'expression écrite.

Conditions d'emploi : Disponibilités certains soirs et certains week-ends pour des événementiels et actions avec les associations + permanences 1 samedi matin sur 2

## **Recrutement au 1<sup>er</sup> avril 2020**

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime de fin d'année  
+ CNAS + Politique de formation développée

**Merci d'adresser votre candidature à Monsieur le Maire de Saint-Cloud par mail :**  
[recrutement@saintcloud.fr](mailto:recrutement@saintcloud.fr)

