



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(e) de direction (front office) (H/F)
Cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux 2^{ème} classe (Cat. C)

Sous la responsabilité du Responsable administratif, manifestations sportives /Ecole des sports, vous aurez les missions suivantes :

MISSIONS PRINCIPALES :

Accueillir physiquement et téléphoniquement 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 les inscriptions de l'École des Sports (physiques et dématérialisées) ;
- Tenue des agendas du Maire-adjoint et du Directeur du pôle.

Travaux de bureautique et de secrétariat :

- Mettre en forme tous types de courriers, documents et actes juridiques ;
- Gestion du courrier : arrivées et départs, diffusion et suivi des signatures ;
- Classement et archivage des dossiers ;
- Suivi statistique des différents services (accueil public, fréquentation tennis et EDS...) ;
- Suivi et commande des fournitures de bureau ;
- Gestion et suivi de la diffusion des outils de communication ;
- Gestion des réservations de ressources logiciel GRR (salles, véhicules de services, transports en cars, outils informatiques) ;
- Edition et suivi des actes juridiques (conventions, décisions, délibérations, assurances, déclarations d'accidents...).

Suivre les projets et activités du pôle sportif :

- Assurer le suivi administratif de l'École des Sports ;
- Implication dans les régies des Sports ;
- 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, Facebook et de l'application ;
- Etre l'interlocuteur entre le Conseil Départemental, les collègues et les associations sportives pour le Pass'92 (réfèrent(e) Ville).
- Réaliser les comptes rendus des réunions de services (plateau, EDS, ...) ;
- Gestion stationnements et 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)

QUALITES REQUISES :

- Parfaite maîtrise de l'outil informatique : Word, Excel, PowerPoint, Planitech, Civitas, Technocarte, ADSL Tennis...
- Techniques de secrétariat ;
- Connaissances des circuits et procédures administratives et territoriales ;
- Maîtrise de l'expression écrite et orale ;
- Connaissance du milieu sportif ;
- Sens de l'organisation et de la communication ;
- Sens de l'accueil et bonne présentation ;
- Capacité à rendre compte ;
- Autonomie et prise d'initiatives ;
- Esprit d'équipe ;
- Rigueur ;
- Etre à l'écoute ;
- Ponctualité.

CONDITIONS D'EMPLOI :

- 37h15 hebdomadaires
- Assurer les permanences du samedi matin 1 samedi sur 2 (sous réserve d'évolution)
- Disponibilité certains soirs et certains week-ends pour les temps forts (événementiels, inscriptions, actions avec les associations).

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

Merci d'adresser votre CV et lettre de motivation à Monsieur le Maire de Saint-Cloud par mail :
recrutement@saintcloud.fr

