

Hier un village de quelques 500 habitants, Bussy-Saint-Georges est aujourd'hui l'un des pôles de développement urbain majeur de l'Est parisien avec environ 30 000 habitants. Dans le cadre de l'expansion de la commune, la collectivité met en place une politique dynamique de modernisation de ses services et de son fonctionnement. Pour compléter le service Sports et Vie associative, la collectivité recrute un agent administratif H/F.

➤ **POSTE A POURVOIR**

Fonction : Agent administratif au service de la vie associative et du sport. H/F
 Type de contrat : Poste vacant pour titulaire ou CDD pour contractuel
 Filière administrative – Catégorie C
 Lieu de travail : Espace Jean-d'Ormesson 8 rocade de la Croix Saint-Georges– 77600 BUSSY-SAINT-GEORGES
 Durée hebdomadaire : 37H30 hebdomadaires

MISSIONS :

- ✚ Secrétariat du service
- ✚ Gestion des plannings associatifs et de gardiennage
- ✚ Suivi opérationnel des dossiers s'inscrivant dans le cadre des missions du service.
- ✚ Mandataire suppléant
- ✚ Gestion du courrier/courriel pour le service (rédaction, enregistrement, classement), suivi sur Dotelec
- ✚ Accueil téléphonique et physique du service (accueil, information et orientation du public)
- ✚ Suivi des projets et activités rattachés au responsable :
 - Labels
 - JO 2024
 - Répartition des créneaux
 - Cartographie des équipements
- ✚ Renseigner les usagers sur les différentes prestations proposées par le service
- ✚ Assister et renforcer le service lors des manifestations associatives municipales
- ✚ Gestion comptable : demande de devis, engagement comptable, suivi des commandes, balance budgétaire
- ✚ Organisation et planification de réunions, rédaction et édition des comptes rendus.
- ✚ Planning et suivi administratif des associations via le logiciel de gestion de salle (courrier, fiche technique, clés des salles, état des lieux à effectuer et à formaliser, valorisation en nature.)
- ✚ Mise à jour du listing associatif- site internet de la ville-livret des associations, publipostage, en lien avec son collègue
- ✚ Vérification permanente des données associatives via le logiciel agora
- ✚ Mise en place de manifestations (projet, dossier, formalisation) et présence sur site le jour J en fonction des besoins du service (Forum des associations, cross des écoles, matinées fitness, fête du sport)
- ✚ Mise à disposition des éléments nécessaires concernant les dossiers de demande de subvention (dossier de demande, suivi, notification des attributions, justificatifs)

Profil de poste :

- ✚ Connaissances théoriques et pratiques
- ✚ Maîtrise de Word, Excel, Outlook
- ✚ Intérêt pour le domaine du sport

Savoir faire

- ✚ Technique de secrétariat confirmée (rédaction de courriers, dossiers)
- ✚ Savoir rendre compte
- ✚ Capacité d'analyse
- ✚ Qualité et rapidité d'exécution
- ✚ Sens de l'organisation
- ✚ Rigueur

Savoir être

- ✚ Qualités relationnelles affirmées
- ✚ Respect des obligations de discrétion et confidentialité
- ✚ Disponibilité
- ✚ Capacité à travailler dans l'urgence
- ✚ Réactivité
- ✚ Autonomie

Complément d'information : Avantages sociaux : Régime indemnitaire, CNAS, chèques déjeuner, participation employeur à la mutuelle...
 Le poste est ouvert aux travailleurs ayant une reconnaissance RQTH.

➤ **COLLECTIVITE TERRITORIALE**

Nom : Mairie de Bussy-Saint-Georges
 Contact : Madame Vicky COUGNY
 Coordonnées : Place de la Mairie – 77600 BUSSY-SAINT-GEORGES
 recrutement@bussy-saint-georges.fr

Merci d'adresser votre CV et lettre de motivation à l'attention de Monsieur le Maire