



Bussy
Saint-Georges

LA MAIRIE RECRUTE

Assistant administratif H/F Pôle Sports et vie associative

CDD de 6 mois – ADJOINT ADMINISTRATIF – CAT. C



Bussy-Saint-Georges est située dans la région Ile-de-France, à environ 25 km à l'est de Paris, dans le département de la Seine-et-Marne.

Commune la plus peuplée de la communauté d'agglomération de Marne-et-Gondoire, (CAMG), elle bénéficie d'une position stratégique dans la grande couronne parisienne.

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.

MISSIONS

Accueil et relation avec les associations

Accueillir, renseigner et orienter les associations et les usagers
Instruire et suivre les Autorisations d'Occupations Temporaires (AOT) et fiches techniques des associations non sportives
Assurer la coordination entre les associations non sportives et les services municipaux partenaires
Apporter un soutien administratif à la collègue en charge du suivi global des associations

Suivi administratif, budgétaire et financier

Assurer le suivi administratif et financier du service
Elaborer et suivre les bons de commande, devis, factures et engagements comptables
Tenir à jour les tableaux de suivi budgétaire et veiller au respect des procédures d'achats publics
Participer à la préparation et au suivi du budget annuel du service
Utiliser et mettre à jour les outils de suivi (Dotelec, Ciril, Big Captain, E-Atal, Agora, Excel...)
Recenser les demandes de subventions des associations
Gérer les indisponibilités des sites et en informer les utilisateurs

Relation et appui aux éducateurs sportifs

Assurer le soutien administratif des éducateurs sportifs
Suivre les dépenses liées aux activités et projets des éducateurs
Contribuer à la planification logistique et au suivi des stages multisports et manifestations encadrées par les éducateurs
Centraliser et relayer les informations entre éducateurs, direction, gardiens et services techniques

Organisation et coordination des événements

Coordonner l'agenda global et la logistique des événements avec les services municipaux concernés

Travailler en lien constant avec les deux autres assistantes
Participer à la continuité du service et notamment à la coordination de l'accueil de l'Espace Jean d'Ormesson

COMPETENCES REQUISES

Bac ou Bac Pro AGORA souhaité
Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales
Approche des procédures administratives et d'achats publics
Maîtrise des outils informatiques (pack office, Agora, E-Atal, Dotelec, CIRIL, Big captain...)
Maîtrise des écrits professionnels et administratifs

PROFIL RECHERCHE

Sens du service public
Autonomie et travail en équipe
Qualités relationnelles
Réactivité
Méthodologie et organisation
Discrétion professionnelle et respect de l'obligation de réserve
Distanciation
Esprit d'initiative
Qualités rédactionnelles
Disponibilité

COMPLEMENT D'INFORMATION

Remplacement d'un congé maternité du 24 juillet 2026 au 21 janvier 2027

CNAS / CET / Carte déjeuner / Participation employeur à la protection sociale complémentaire / Télétravail
Réunions de travail en soirée possible et événement le week-end
Le poste est ouvert aux travailleurs ayant une reconnaissance RQTH
Durée hebdomadaire : 37h30 avec RTT



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

Hôtel de ville de Bussy-Saint-Georges

Place de la Mairie 77 600 Bussy-Saint-Georges

candidature@bussy-saint-georges.fr



Les titulaires de la fonction publique devront fournir leur dernier arrêté de situation administrative.