

## DEFINITION DU POSTE

### Statut

**Cadre d'emploi : Adjoint administratif**

Type d'emploi : emploi permanent à temps plein

### Position dans l'organigramme

Direction Générale Adjointe  
Éducation et Épanouissement  
Service Sports pour toutes et tous

### Encadrement + Collègues

Sous la responsabilité du responsable de service des Sports

### Avantages (\*sous conditions)

- Régime indemnitaire
- Prime annuelle de 1600€
- Participation employeur aux frais de transport et mutuelle santé.
- Adhésion au C.N.A.S\*
- Forfait mobilités durables\*
- Sport pour les agents\*

## CONDITIONS D'EXERCICE

### Temps de travail

Rythme de travail au choix entre :  
37h30 (25 CA et 15 RTT)  
38h00 (25 CA et 18 RTT)  
38h30 (25 CA et 20 RTT)

## CONTEXTE

Au cœur de la Ville, le service des sports pour toutes et tous œuvre chaque jour pour développer une politique sportive ambitieuse, favoriser l'accès aux activités physiques et soutenir la vie associative locale.

Rattaché·e directement au Responsable du Service des Sports, l'assistant·e joue un rôle central dans le bon fonctionnement du service, en garantissant une organisation fluide, une communication efficace et un appui administratif indispensable.

## MISSIONS PRINCIPALES

Vous assurez le **secrétariat et la gestion administrative du service** : accueil téléphonique et physique, traitement et suivi des courriers et mails, gestion de l'agenda du responsable, organisation des réunions, préparation des dossiers, rédaction de comptes rendus, classement et archivage des documents. Vous êtes également en charge de la **gestion budgétaire et financière** du service : suivi des engagements et liquidations de dépenses, participation à l'élaboration du budget prévisionnel, préparation et suivi des demandes de subventions et conventions.

Vous participez au **suivi des projets et événements sportifs** organisés par la Ville (Corrida, Forum de rentrée, manifestations locales...), en préparant les aspects administratifs et logistiques, en assurant le suivi budgétaire et en contribuant à la communication avec les associations et les partenaires. Vous contribuez à la **valorisation des actions sportives** en travaillant en lien avec la Direction de la communication pour préparer des supports adaptés, relayer les initiatives et mettre en avant la dynamique sportive de la Ville.

En relation avec les **associations sportives locales**, vous assurez la transmission des informations, l'accompagnement administratif de leurs démarches et le suivi des dossiers. Vous assurez également la référence du site du Pôle Animation de la Cité en garantissant le bon fonctionnement du site et la transversalité entre services. Vous veillez aussi à la diffusion des informations auprès des éducateurs sportifs municipaux et au respect des procédures internes.

## PROFIL RECHERCHÉ

Vous **maîtrisez les outils bureautiques** (Word, Excel, Outlook, PowerPoint) et les techniques de secrétariat, et vous connaissez le **fonctionnement d'une collectivité territoriale**. Doté·e d'excellentes qualités rédactionnelles et relationnelles, vous savez hiérarchiser les priorités, gérer un agenda complexe et rédiger des documents avec rigueur.

Autonome, organisé·e et discret·e, vous avez le sens du service public et appréciez le travail en équipe. Curieux·se et adaptable, vous aimez vous former et actualiser vos connaissances pour rester efficace dans un environnement en constante évolution.

