

Profil de poste / Recrutement
Assistant(e) administratif(ive) Pôle nautique et Pôle
administratif des sports

CATEGORIE	C
FILIERE	Administrative
CADRE D'EMPLOIS	Adjoint administratif
POSTE A POURVOIR	Assistant Administratif Service des Sports
DIRECTION	Services à la population
SERVICE	Sports
AFFECTATION	Bureau des sports – rue Joan Miro Centre nautique Pierre Mendès France

Rattaché au service des sports, sous l'autorité du Responsable du pôle administratif des sports, vous exercez des missions réparties sur deux sites : le centre nautique et le bureau des sports. Dans chacune des équipes, vous aurez une mission d'accueil, de secrétariat, de comptabilité, dans un esprit de continuité du service public. Vous serez mandataire de la Régie de recettes de l'Ecole municipale de Sport et de la Régie du centre nautique.

Missions et activités principales

✓ **Accueil physique et téléphonique**

- Assurer l'accueil physique et téléphonique des publics (familles, entreprises, associations, scolaires, accueils de loisirs)
- Informer les personnes sur les tarifs, le fonctionnement des activités du service des sports et du centre nautique
- Faire les inscriptions (enfants et retraités)
- Prendre et relayer les messages

✓ **Gestion administrative**

- Réaliser des travaux de secrétariat
- Rédiger les réponses aux mails
- Construire et tenir à jour des tableaux de bord relatifs à la gestion des piscines
- Vérifier, mettre à jour les dossiers des adhérents aux activités du service des sports
- Mettre à jour les fiches descriptives des associations sportives
- Gestion de conventions avec les associations

✓ **Gestion comptable**

- Traiter les bons de commande, les factures
- Suivre l'exécution comptable des contrats et marchés publics

- Formuler les demandes de transfert de crédits
 - Mettre à jour les outils de suivi budgétaire
- ✓ **Régie de recettes de l'Ecole de sport et Régie de la piscine**
- Remplacer le Régisseur de chacune des régies en tant que mandataire
 - Assurer les opérations d'encaissement des recettes

Compétences requises / Profil recherché

- ✓ Connaissance de l'organisation générale de la collectivité et du fonctionnement du service
- ✓ Adaptation de sa communication en fonction des différents publics accueillis, facilité relationnelle et aisance dans l'expression et la communication orale et écrite
- ✓ Connaissance des règles de comptabilité
- ✓ Aptitude à travailler en autonomie, ainsi qu'en équipe dans un milieu très animé
- ✓ Polyvalence, réactivité, adaptabilité face aux urgences
- ✓ Rigueur professionnelle et respect des consignes
- ✓ Confidentialité et discrétion requises
- ✓ Disponibilité et ponctualité exigées

HORAIRES DE TRAVAIL	36 heures 30 hebdomadaires du lundi au dimanche réparties sur deux sites. Planning établi par le responsable hiérarchique pour les soirées, week-ends et jours fériés
REMUNERATION	Traitement indiciaire + Régime indemnitaire + Prime de fin d'année
NBI	10 points – accueil

Veillez adresser votre dossier de candidature
(lettre de motivation + curriculum vitae)
Sous la référence T6D121 avant le 13 janvier 2024
Les entretiens de recrutement auront lieu le 6 février 2024
Merci de privilégier les candidatures par voie dématérialisée (par mail à
rh.recrutement@mairie-saint-priest.fr