

Assistant de Direction (H/F)
Catégorie B – Filière administrative
Lieu d'affectation : Chaumont

Au sein de la Direction des Sports et, sous l'autorité du Directeur, vous serez chargé(e) des activités suivantes :

Assistance, Accueil et Secrétariat :

- assurer la gestion des agendas du Directeur et de son Adjointe (planification, organisation de rendez-vous,...),
- assurer l'accueil physique en renseignant les interlocuteurs et en relayant si nécessaire vers l'interlocuteur compétent et, l'accueil téléphonique de la Direction (réception, filtres et transmission des appels),
- suivre les congés, récupérations horaires et les diverses demandes sur le logiciel de gestion du temps de travail « Octime »,
- gérer le courrier de la Direction (arrivée et départ) et, assurer une première lecture des parapheurs de la Direction avant le visa du Directeur,
- réaliser et mettre en forme des documents divers (courriers, comptes rendus, tableaux de bords, powerpoint,...),
- réaliser le classement et l'archivage,
- assurer les rôles de « référent des équipements de protection individuelle », « archives » et « temps de travail » pour la Direction.

Accueil des associations sportives et divers organismes :

- assurer les relations avec les différents utilisateurs ou partenaires externes à la collectivité (écoles, collèges, lycées, associations sportives, fournisseurs de récompenses, traiteurs,...),
- mettre à jour la base de données utilisée au sein de la Direction (coordonnées des associations sportives),
- participer à diverses réunions ou commission des sports avec le Directeur et les Elus,
- participer au Forum des Associations organisé par l'OMS et assurer la distribution du « Chèque Sport » durant le Forum.

Montage et suivi de dossiers en lien avec le Directeur:

- assurer le suivi de la commission des sports et des organes délibérants,
- rédiger les délibérations (assurer le dépôt sous Actes Office) et suivre la mise en œuvre (conventions,...),
- rédiger les arrêtés et les règlements intérieurs de la Direction,
- établir, enregistrer et mettre en application les plannings hebdomadaires d'occupation des établissements sportifs de la Ville et de l'Agglomération,
- établir et gérer en lien avec l'équipe technique, les installations pour les compétitions sportives des week-ends,
- gérer les manifestations non sportives organisées dans l'enceinte d'une infrastructure sportive,
- en partenariat avec l'OMS, instruire et mettre en œuvre la cérémonie des récompenses aux sportifs ainsi que les bourses aux athlètes de haut niveau,
- mettre en application et suivre les conventions des associations sportives (financières et occupation d'une installation sportive),
- envoyer et réceptionner les dossiers de demandes de subventions aux associations sportives (fonctionnement et/ou exceptionnelles),
- gérer les clés des sites sportifs et les stocks de coupes.

Gestion du suivi des travaux :

- recenser les travaux à effectuer par l'équipe technique et en assurer le suivi via les fiches spécifiques,
- suivre les travaux effectués par le Centre Technique via le logiciel Astech.

Profil :

Vous êtes diplômé(e) d'un BAC+2 dans le domaine de l'assistantat de Direction et/ou possédez une expérience professionnelle significative sur un poste similaire et êtes doté(e) de la capacité du travail en équipe.
Vous possédez d'excellentes connaissances en informatique (maîtrise d'internet, des télé-procédures et des outils bureautiques). Vous êtes doté(e) de qualités relationnelles et rédactionnelles (capacité d'analyse et de synthèse) avérées et d'un sens affirmé de la communication. Disponible, autonome, rigoureux(se), réactif(ve) et discret(e) vous avez le sens des responsabilités. Permis B obligatoire.

Poste à temps complet à pourvoir le plus rapidement possible

Poste à horaires variables selon règlement intérieur du temps de travail en vigueur et besoins de la Direction.

Rémunération mensuelle minimum de 1607.31 euros bruts.

Prestations d'action sociale : chèques déjeuners, adhésion au CNAS,...

Candidature (lettre de motivation + CV) **avant le 15 octobre 2021** à : Monsieur le Président, 5 avenue Emile Cassez, BP 32116, 52904 CHAUMONT ou par mail à : vcaput@agglo-chaumont.fr

Renseignements : Monsieur WEINGAERTNER Bruno, Directeur des Sports et du Tourisme, au 06.07.68.60.28 ou par mail à bweingaertner@agglo-chaumont.fr