



LA VILLE DE BELLEY RECRUTE

**un Assistant de direction
pour le Service Sport - Vie associative (h/f)**

Poste à pourvoir le 1^{er} novembre 2021

Sous l'autorité du responsable du Service Sport - Vie associative, vous apportez un véritable soutien administratif au Responsable du service. Vous assurez le secrétariat, la gestion administrative et l'accompagnement des projets portés par les associations

Principales missions du poste :

- Assurer l'accueil physique et téléphonique du service
- Réaliser diverses tâches administratives : courrier, prise de notes, rédaction de comptes-rendus, demande de devis, établissement de bons de commande...
- Participer à la préparation des Commissions sport : convocation, ordre du jour, prise de notes, délibération...
- Participer à l'élaboration annuelle de la planification des équipements sportifs
- Assurer la gestion du « guichet unique » :
 - Assurer la gestion et l'analyse de premier niveau (complétude) des retours du dossier de demande de subvention dématérialisé, transmettre aux services support.
 - Participer à l'élaboration et au suivi des conventions de partenariat
 - Centraliser la gestion de certaines salles de la collectivité
 - Transmettre les informations liées aux dysfonctionnements des équipements et salles aux services ou prestataires de la collectivité et contrôler la bonne exécution, rendre compte
 - Centraliser et analyser en première lecture les demandes liés aux manifestations (hors cérémonies, marchés, brocante, vente au déballage...)
- Participer à l'élaboration d'outils de gestion, traçabilité et d'analyse et assurer le suivi et les évolutions
- Assurer une régie de recette pour la gestion des salles

Profil recherché :

Expérience sur un poste administratif exigée, diplôme en secrétariat souhaité

Sens du Service Public, devoir de réserve, discrétion professionnelle et confidentialité

Bonne expression orale, sens de l'accueil

Force de propositions et prises d'initiatives

Capacités de synthèse, qualités d'organisation et d'adaptation

Très bonnes qualités rédactionnelles

Cadre statutaire :

Filière : Administrative, Cadre d'emplois des Adjoint Administratifs ou Rédacteurs

Type de recrutement : mutation ou CDD 6 mois avant stagiairisation

Temps de travail : 35 heures hebdomadaires

Rémunération et avantages sociaux :

Rémunération statutaire ou à définir pour les contractuels selon expérience

Prime de fin d'année 1 200 € par an, régime indemnitaire et CIA

Tickets restaurant, chèques vacances, participation mutuelle santé

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

Mairie de Belley, 11 boulevard de Verdun 01300 BELLEY

Contact : Service des Ressources Humaines – ressources-humaines@belley.fr