



La Mairie de Crolles recrute

UN(E) ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF/VE DU SERVICE SPORT ET VIE ASSOCIATIVE (H-F)

Cadre d'emploi des adjoints administratifs territoriaux

8605 habitants
Budget de fonctionnement : 22.8 M€
Budget d'investissement : 15.7 M€

DESCRIPTION DU POSTE

Située entre Grenoble et Chambéry, au cœur de la vallée du Grésivaudan, la Ville de Crolles recrute un(e) assistant(e) administratif(ve) du service sport et vie associative. Au sein de la direction des services à la population, sous l'autorité du responsable de pôle jeunesse et vie locale, vous participez à l'optimisation du temps des responsables, par la gestion de l'agenda et la prise en charge d'activités administratives, logistiques et comptables. Vous les assistez dans le traitement et la circulation de l'information. Vous contribuez à l'image du pôle par la qualité de l'accueil que vous dispensez et la valorisation d'informations relatives à celui-ci.

MISSIONS PRINCIPALES

- Mettre à disposition les salles communales aux usagers : renseigner, les réserver, organiser les états des lieux...
- Gérer les clés et les badges par une transmission aux utilisateurs et un suivi logistique, technique et administratif ;
- Mettre à disposition le matériel festif et les emplacements de banderoles;
- Participer à la gestion de l'occupation du domaine public dans le cadre des manifestations diverses ; suivi des arrêtés, des déclarations préalables, des conventions ponctuelles etc... ;
- Assurer le suivi des différentes demandes logistiques des usagers en lien avec les services communaux compétents ;
- Assister le responsable de service dans la transmission de l'information de son service ;
- Assurer l'accueil physique et téléphonique des usagers et correspondants du service sport et vie associative ;
- Contribuer à l'action du responsable de service et du coordonnateur de projets associatifs sur l'organisation des événements portés ;
- Participer au traitement du courrier et des courriels du service, entrants / sortants, et au respect des délais de réponse ;
- Rédiger et produire des documents administratifs et assurer une diffusion adaptée de l'information ;
- Participer au suivi de l'exécution budgétaire du service (engagement, bons de commandes, suivi des devis...)

PROFIL RECHERCHE

- BAC+2 assistant de gestion administrative souhaité
- Qualités relationnelles, et d'adaptation à différents interlocuteurs (associations, habitants, élus, collègues)
- Maîtrise de l'outil informatique, du pack office et des logiciels métier exigée
- Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales
- Être organisé et rigoureux, capacité à rendre compte
- Discrétion professionnelle irréprochable

CONDITIONS DE RECRUTEMENT ET D'EXERCICE DU POSTE

Poste à temps plein à pourvoir dès que possible
Rémunération statutaire, régime indemnitaire, prime de fin d'année
Participation employeur mutuelle et prévoyance dans le cadre des contrats de la commune
Comité d'Œuvres Social, Participation abonnement transports en commun

CANDIDATURE

Les candidatures (CV et lettre de motivation) sont à transmettre **en PDF** au plus tard le 11/10/2020 à :

Monsieur le Maire
Ville de Crolles
Place de la Mairie
38920 CROLLES

Ou par mail à : recrutement@ville-crolles.fr

Renseignements complémentaires ; Oriane PICHOU, responsable du pôle jeunesse et vie locale : ou Vincent DUCROT, responsable du service sports et vie associative : 04.76.08.04.54