



## LA DIRECTION DE LA JEUNESSE, DES SPORTS ET DE LA VIE ASSOCIATIVE RECRUTE

### UN ASSISTANT ADMINISTRATIF (H/F) (Cadre d'emplois des Adjoint administratif, catégorie C)

Au sein de la Direction de la Jeunesse, des Sports et de la Vie associative, sous la responsabilité du chef de la jeunesse et vie associative, vous assurez une partie de la gestion administrative de la Direction.

#### **Activités principales :**

- Recenser les besoins, mettre en forme, vérifier la conformité et suivre de manière analytique les budgets de la direction ;
- Gérer le suivi des commandes et des factures de la direction ;
- Gérer le lien avec les prestataires (réservations, demandes de devis, bons de commandes) ;
- Assurer le lien administratif et technique entre l'Espace Delanoë, les services et la direction ;
- Assurer la coordination technique et administrative des deux centres sociaux et de la Maison des Associations (le MAS) ;
- Assurer le traitement des courriers et des mails du service jeunesse et vie associative ;
- Rédiger, mettre en forme et diffuser divers documents (rapports, notes de service, ...) ;
- Réaliser diverses tâches bureautiques (mailing, tri, classement, archivage de documents) ;
- Créer, saisir et mettre à jour les tableaux de bord des demandes adressées à la Direction ;
- Traiter les demandes d'autorisation pour certaines manifestations ;
- Gérer les états des heures des vacataires (manifestations, stages culturels) ;
- Assurer une veille prospective.

#### **Profil :**

Doté d'une formation de niveau bac à bac+2 dans le domaine de l'assistantat, vous avez une expérience significative similaire au sein d'une collectivité territoriale. Vous avez une bonne maîtrise des outils bureautiques (Excel, Word, PowerPoint), informatiques et des techniques d'assistantat.

Reconnu pour vos capacités rédactionnelles et vos qualités d'analyses des informations, vous savez vous adapter et travailler en équipe. Rigoureux et organisé, vous maîtrisez les modes de communication.

#### **Lieu :**

Basé au centre administratif de Saint-Germain-en-Laye (situé à 10 min. du RER ligne A et de la gare routière).

#### **Rémunération :**

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prise en charge des frais de transports en commun à hauteur de 50% + possibilité de bénéficier des prestations d'action sociale du CNAS, de la Mutuelle et du régime de prévoyance.

Recrutement ouvert aux fonctionnaires et aux contractuels, en vertu de l'article 3-2 de la loi du 26/01/1984.

**Les candidatures (CV + lettre de motivation) doivent être adressées par mél à :**  
Monsieur le Maire

**[recrutement+assistantdjsva@saintgermainenlaye.fr](mailto:recrutement+assistantdjsva@saintgermainenlaye.fr)**