

La Ville de Bergerac recrute

Un Assistant administratif au service Vie Associative (h/f)

Poste à pourvoir au 1^{er} septembre 2024

Sous l'autorité de la responsable de service, vous en assurez la gestion administrative et financière, ainsi que le suivi technique des documents juridiques, des projets des équipements sportifs, des accès badges (technique et informatique).

Missions du poste :

Gestion administrative et financière du service :

- Suivi du budget et de la facturation (mandatement, marché),
- Suivi des conventions (installations sportives, objectifs et moyens, tableaux de bord, plannings),
- Gestion des subventions,
- Gestion des équipements par voie dématérialisée.

Gestion du secrétariat :

- Prise de rendez-vous,
- Secrétariat (compte-rendus, notes et suivi des demandes de la direction),
- Suivi des résultats sportifs,
- Polyvalence sur l'activité du secrétariat.

Gestion de l'utilisation des équipements sportifs :

- Planification,
- Classement des installations,
- Conduite de projets.

Compétences requises :

Savoir

- Organisation et procédures internes,
- Maîtrise de l'outil informatique obligatoire (traitement de texte et tableur),
- Connaissance du monde associatif (juridique, comptable, social...).

Savoir-faire

- Communication,
- Organisation de manifestations,
- Accompagnement et orientation des associations.

Savoir-être

- Rigueur,
- Autonomie,
- Capacité d'écoute,
- Sens du service public,
- Polyvalence
- Disponibilité et ponctualité.

- IFSE 170 € bruts.

Candidature (lettre de motivation + CV) à adresser :

- soit par courrier à Monsieur le Maire de BERGERAC - Service des Ressources Humaines - 19, rue Neuve d'Argenson, BP 826 - 24108 BERGERAC Cedex
- soit par mail drh@bergerac.fr

DATE LIMITE DE CANDIDATURE : le 06 juillet 2024.

Contact : Rachida FRIOUA, responsable du service des Ressources Humaines,
05.53.74.67.95, rfrioua@bergerac.fr