

La Ville de Guidel (Morbihan, 12 253 habitants) recherche un agent/e administratif/ve :

Intitulé :

Adjoint au responsable du pôle jeunesse et sports

Descriptif :

Gestion administrative et financière des services jeunesse, sports, régie scolaire et portail famille. Accueil du public (physique et téléphonique) : sport, jeunesse restauration, centres de loisirs, accueil périscolaire, vac'actives.

Missions :

Gestion administrative et financière du pôle :

- Accueil physique et téléphonique
- Suivi des tableaux de bord
- Gestion paramétrage logiciel
- Régisseur suppléant (régie enfance éducation et argent de poche, compte DFT)
- Facturation, régularisations
- Créations et inscriptions portail famille
- Contrôle et mise à jour des pointages, contrôle des facturations prestataires
- Gestion des déclarations manifestations sportives en lien avec les associations
- Gestion des plannings des salles de sports, du minibus
- Gestion du budget, établissement et validation de bons de commandes
- Secrétariat

Gestion ressources humaines :

- Gestion du personnel jeunesse (heures, planning, réunion, congés)

Accueil du public :

- Téléphonique : renseignement du public
- Physique : encaissement, renseignement du public

Profils demandés :

- Bonne maîtrise de l'outil informatique
- Communication écrite
- Aisance relationnelle et gout du travail en équipe
- Organisation et planification
- Capacité d'analyse
- Autonomie, rigueur et dynamisme
- Sens du service public

Savoir-faire

- Capacité à anticiper les situations et à les gérer
- Capacité à rédiger, à conseiller
- Polyvalence dans toutes les missions
- Savoir utiliser et paramétrer les différents logiciels

Savoir-être

- Qualités relationnelles et d'écoute, de rigueur
- Discrétion
- Disponibilité
- Rigueur
- Sens au service public
- Être force de proposition
- Gérer le stress, les tensions, les conflits

Conditions de recrutement :

- Emploi à temps complet – cadre d'emploi des adjoints administratifs
- Recrutement en contrat de droit public,
- Rémunération statutaire, participation employeur mutuelle santé et prévoyance,
- Régime indemnitaire, prime de fin d'année et CNAS (après 6 mois d'ancienneté),
- Poste à pourvoir dès que possible

► Renseignements :

- Service jeunesse et sports – Mme Sylvie GUILLERME : 02.97.02.96.96

► Merci de déposer votre candidature : lettre de motivation + C.V détaillé + copie de diplômes avant le 15 juin 2024 à :

Mairie de Guidel - Service Ressources Humaines – 11 place de Polignac, 56520 Guidel ou par courriel à drh@mairie-guidel.fr