

Bièvre Isère Communauté recrute sa / son :
Assistant-e administratif-ve du Pôle Action et Equipements Sportifs

Rôle :

- Assurer l'accueil, le secrétariat et la facturation du pôle AES
- Assurer le suivi des réservations des équipements sportifs
- Assiste la direction du pôle dans le suivi des actes administratifs

Missions et activités :

- Assure l'accueil et le secrétariat du pôle AES ainsi que le suivi du courrier
 - Prise de notes et réalisation de comptes rendus
 - Frappe et envoi des courriers, secrétariat, suivi des chronos et parafeurs
 - Réceptionne et oriente les appels téléphoniques
 - Organise et assure le classement papier et informatique
 - Assure l'archivage des dossiers
- Assure l'élaboration des factures et la vérification des commandes
 - Envoi et réception des factures
 - Rapprochement comptable entre engagements et factures
- Assure le suivi des réservations des équipements sportifs
 - Rédige et suit les conventions d'utilisation des équipements
 - Assure le suivi et la réservation des équipements en lien avec la direction
 - Informe les usagers et les utilisateurs sur le fonctionnement global du pôle
 - Reçoit, filtre et réoriente les courriers électroniques

Missions et/ou activités occasionnelles (saisonnalité, événementiels,...) :

- Archive les documents / Participe à l'événementiel
- Participe à la vie du service et de la Collectivité

Qualifications / diplômes / niveau souhaités par la collectivité :

- Formation secrétariat / accueil ou assistante de direction / commercial

Compétences :

- Connaissances ou savoirs spécifiques métiers :
 - Logiciels informatiques (Excel, Word, Powerpoint,...)
 - Fonctionnement général du pôle et activités proposées
 - Connaissance du tissu associatif sportif local
 - Logiciel de gestion des équipements sportifs
 - Logiciels comptabilité,
 - Logiciel Courrier
 - GMAO
- Connaissances générales ou savoirs transversaux :
 - Notions de base en comptabilité publique
 - Connaissances générales de la Fonction Publique Territoriale
 - Formation aux métiers du secrétariat

- Aptitudes relationnelles :
 - Sens de l'accueil
 - Savoir gérer les priorités
 - Rigueur administrative
 - Capacité à travailler en équipe
 - Capacité d'adaptation
 - Discretion professionnelle

Poste :

- Ouvert sur le cadre d'emploi des adjoints administratifs (Catégorie C)
- 26.25h hebdomadaire, sur un poste basé à Saint Etienne de Saint Geoirs
- à compter du 16 aout 2023 jusqu'au 31 janvier 2024
- RIFSEEP : 262.50 €
- jury prévu le mardi 11 juillet 2023

Renseignements complémentaires auprès de Sophie DELPHIN POULAT sophie.delphin@bievre-isere.com

Candidature (lettre de motivation, CV) à envoyer **avant le 30 juin 2023** à recrutement@bievre-isere.com