

Assistant administratif de la Direction de l'animation citoyenne de la ville, de la culture et des sports (H/F)

Employeur

Mairie d'ÉPINAY-SUR-ORGE

Commune, EPINAY SUR ORGE, Essonne (91)



Située à 17 kms au sud de Paris, au nord de l'Essonne, et desservie par un réseau de transport (RER C, T12 en décembre 2023) Épinay-sur-Orge accueille plus de 11 000 habitants et fait partie de l'agglomération Paris-Saclay. Dans un cadre calme et verdoyant, la ville mène de nombreux projets en s'engageant fortement dans une démarche de transition écologique : révision du PLU, aménagement d'un nouveau quartier, requalification du Centre-Ville, arrivée du Tram T12, construction d'un espace culturel, d'une nouvelle école, ...

Épinay-sur-Orge allie ainsi dynamisme et attractivité des agglomérations de la région francilienne, avec la tranquillité et le confort de vie d'une ville à taille humaine.

Service

Direction de l'animation citoyenne de la Ville, de la culture et des sports

Grade(s)

Adjoint administratif ou rédacteur

Famille de métiers

Administrative

Missions

Rattaché(e) au Directeur de l'animation citoyenne de la Ville, de la culture et des sports, vos missions principales sont :

Au vu de l'actualité et, en lien avec les porteurs de projets, vous :

- assurez le traitement comptable, en lien avec le service des finances, des différents budgets du pôle (du bon de commande à la validation) que vous suivez régulièrement
- rédigez les actes administratifs (arrêtés, décisions, conventions, délibérations)
- mettez à jour les outils existants de suivi de l'activité du pôle et développez d'autres outils pertinents.

Dans une volonté d'accompagnement des associations spinoliennes, vous assurez la mission de premier accueil et de premier traitement des demandes associatives.

Dans un esprit de polyvalence, vous :

- assurez l'accueil général du Pôle
- suppléez votre collègue dans la mission de gestion des salles municipales
- êtes un renfort professionnel sur les temps forts, notamment événementiels mis en place par le Pôle (spectacles, fête de la Rentrée, Fête des Brandous).

Vous serez le correspondant de l'Établissement Français du Sang (EFS) pour l'organisation annuelle des collectes et l'obtention du label « Commune Donneur » (auto-évaluation annuelle et candidature tous les 3 ans).

Profil du candidat

Formation supérieure en assistance administrative

Capacités organisationnelles

Aisance rédactionnelle

Rigueur dans la gestion administrative

Maîtrise des outils informatiques

Sens du service public

Réactivité, sens de l'initiative

Poste à pourvoir le

Dès que possible

Type d'emploi :

Recrutement par voie statutaire ou, à défaut, contractuelle, grade de catégorie B ou C

Poste à temps plein.

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime annuelle + CNAS + titres restaurant + participation mutuelle et prévoyance (sous conditions).

Temps de travail

Temps complet, 37 heures hebdomadaires réparties sur 4,5 jours (mercredi après-midi non travaillé),

22.5 jours de congés et 12 RTT



Envoyer CV et lettre de motivation

par voie électronique depuis le site

[ou à l'adresse recrutement@epinaysurorge.fr](mailto:ou.à.l'adresse.recrutement@epinaysurorge.fr)

Monsieur le Maire

Hôtel de Ville

8 rue de l'Eglise

91360 EPINAY-SUR-ORGE