

Référent-e administratif-ve de la direction Jeunesse et Sport

Employeur Ville de Chennevières-sur-Marne

Service Jeunesse & Sports

Missions Au sein de la direction Jeunesse et Sports, sous la responsabilité du directeur, le/la référent-e administratif-ve aura pour mission d'organiser le secrétariat de la direction, de suivre et de gérer les dossiers administratifs selon l'organisation définie avec le directeur.

Ses principales activités s'articuleront autour de :

- La gestion du courrier reçu et expédié par la direction
- La réception et le traitement des mails
- L'élaboration, la rédaction et le suivi des documents administratifs de la direction
- La prise de notes lors des réunions d'équipe et mettre en forme les comptes rendus
- La gestion et le suivi du budget, des achats et des bons de commande de la direction
- La gestion de la régie du service (régisseur principal)
- La saisie informatique des flux comptables liés aux régies dépenses et recettes
- La gestion et le suivi du stock de fournitures administratives de la direction
- La gestion et le suivi des documents de suivi des présences et des congés du personnel de la direction
- Le classement des dossiers

Profil du candidat

- Expériences similaires souhaitée ou études validées dans le domaine du secrétariat, assistance et gestion administrative
- Rigueur et organisation
- Sens de l'anticipation et gestion des priorités
- Qualités rédactionnelles
- Aptitude au travail en équipe et en autonomie
- Bon relationnel
- Dynamique
- Sens du service public

Poste à pourvoir en : juin 2025

Temps de travail : Temps complet

Adresser lettre de motivation et CV à : Monsieur le Maire
Service des Ressources Humaines
recrutement@chennevieres.fr

Renseignements auprès de :
recrutement@chennevieres.fr