

En limite de la métropole orléanaise, le territoire offre un cadre de vie semi urbain agréable, proche de la nature et des commodités (gare, centre aquatique, infrastructures sportives, cinéma, espaces culturels).

Le Cube est le centre nautique de référence de la Communauté de Communes des Portes de Sologne, mais aussi de ses alentours. Qu'il s'agisse de travailler sa forme, de venir se détendre, ou tout simplement, de partager un moment ludique en famille, le Cube regroupe les installations les plus modernes pour satisfaire toutes les envies.

Assistant administratif H/F

Cadre d'emploi des adjoints administratifs

Poste à temps complet – Recrutement statutaire ou contractuel (durée du contrat : 1 an renouvelable)

Sous l'autorité hiérarchique du responsable du Complexe Aquatique, vous êtes chargé(e) de mettre en œuvre le projet d'établissement à travers l'organisation de l'accueil des publics et la vente et la commercialisation de produits. Vous contribuerez à la communication et à l'image de marque de l'établissement dans le respect de la charte graphique de la collectivité. Vous assurerez le suivi de la régie conformément aux instructions du comptable du trésor public. Par ailleurs, vous assurerez le suivi administratif en lien avec les différents services de la collectivité : ressources humaines et finances

Missions :

Accueil & suivi administratif : référent accueil

- Réception des appels téléphoniques
- Accueil physique des publics
- Notion des premiers secours et mis en œuvre du POSS
- Réception, traitement et diffusion d'informations
- Réalisation de travaux bureautiques
- Gestion des réservations et des inscriptions
- Tri, classement et archivage de documents
- Exécution et suivi des procédures et décisions administratives
- Informatisation des plannings de travail des agents d'accueil et de la gestion administrative du personnel
- Travail en collaboration avec les services RH de la ville de LFSA
- Gestion des bons de commande / factures / recettes / fréquentations / vente aux CE
- Contrôle de la FMI
- Gestion du contrôle d'accès

Régisseur

- Responsabilité et manipulation des fonds
- Gestion régisseur principal / préposé / trésorier
- Tenue des documents de régie
- Programmation et mise en œuvre de la tarification sur l'outil de gestion/vente

Profil :

BAC à BTS – Secrétariat – Accueil usager ou Assistante Manager

Maîtrise des techniques du secrétariat et de la bureautique,

Notion des premiers secours et mis en œuvre du POSS

Goût pour la communication institutionnelle et digitale.

Qualités relationnelles, rédactionnelles, production de documents administratifs et comptables.

Rigueur, sens de l'organisation, capacité d'adaptation, discrétion.

Esprit d'équipe, polyvalence, réactivité, autonomie, proactivité.

Maîtrise impérative de l'outil informatique (suite bureautique).

Poste à temps complet à pourvoir à compter du 15 juin 2026 :

Travail 1 week-ends sur 3 selon planning.

35h annualisées –

Rémunération statutaire, régime indemnitaire, CNAS, participation employeur prévoyance et santé.

Candidature (CV + lettre de motivation + dernière position administrative) à :

Madame la Présidente de la Communauté de Commune Porte de Sologne, Hôtel de ville, Place Charles de Gaulle – BP 10049 45240 LA FERTE SAINT AUBIN ou par voie dématérialisée au service ressources humaines à l'adresse suivante :

emploi@lafertesaintaubin.fr.

Pour tout renseignement sur cette offre, contacter le responsable du Cube au 02 38 25 15 01.