

## Recrute

# Assistant de la direction de la culture, des sports et de la vie associative (H/F)

Contrat à durée déterminée de 1 mois - à temps complet  
Cadres d'emplois des adjoints administratifs

Sous l'autorité du Directeur de la Culture, des Sports et de la Vie associative

### Les missions :

- Recueillir et traiter les informations nécessaires au fonctionnement administratif de la Direction des Sports et de la Vie Associative et de la collectivité
- Assurer l'accueil physique et téléphonique des interlocuteurs internes et externes.
- Suivre et gérer les dossiers administratifs
- Participer à l'organisation, à la mise en place logistique et à la communication des manifestations
- Réceptionner, traiter et diffuser les informations
- Suivre la planification et les réservations d'occupation des structures sportives et salles annexes
- Exécuter et suivre les procédures et décisions administratives

### Compétences recherchées :

- Maîtrise des techniques de secrétariat, et des outils bureautiques.
- Préparer, rédiger et mettre en forme des courriers, notes, comptes rendus.
- Sens de l'organisation et rigueur.
- Discrétion professionnelle et respect de la confidentialité.
- Qualités rédactionnelles et relationnelles.

### Conditions de travail :

**Poste à pourvoir à compter du 14 septembre 2026** - Durée hebdomadaire du travail : 35h hebdomadaire  
Rémunération statutaire.

### Candidature (CV + lettre de motivation) avant le 3 juillet 2026 à :

Madame la Maire, par voie dématérialisée au service ressources humaines au courriel suivant :  
[emploi@lafertesaintaubin.fr](mailto:emploi@lafertesaintaubin.fr)

***Pour tout renseignement sur cette offre, contacter le service des Ressources Humaines, au 02.38.64.00.02***