LA FERTE SAINT-AUBIN
LA VIE ENTRE SOLOGNE ET VAL DE LOIRE

Recrute

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

Contrat à durée déterminée de 1 mois (renouvelable) - 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 :

Relation avec les associations et les usagers

- Réceptionner les appels téléphoniques, renseigner et orienter les interlocuteurs
- Accueillir les publics, physiquement et à distance
- Répondre aux demandes reçues par mail et par courrier
- Réceptionner, traiter et diffuser l'information auprès des associations, des services et de la hiérarchie
- Réceptionner les dossiers de demandes de subventions, en accuser réception et en lien avec le directeur assurer la tranmission dans les directions de la collectivité pour traitement.

Gestion des équipements sportifs

- Suivre les plannings d'occupation des structures sportives et des salles annexes
- Enregistrer, suivre et mettre à jour les demandes de réservation numérisées sur le logiciel dédié

Secrétariat et suivi administratif

- Réaliser les travaux de bureautique (courriers, tableaux, comptes rendus, classement)
- Assurer le suivi administratif du service

Compétences recherchées :

- Expérience souhaitée en secrétariat ou en accueil, idéalement en collectivité territoriale
- Sens aigu du contact et de l'écoute, courtoisie et diplomatie, notamment au téléphone
- Aisance rédactionnelle et bonne maîtrise de l'orthographe
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, messagerie) et capacité à prendre en main des logiciels de réservation
- Rigueur, organisation, sens des priorités et réactivité
- Discrétion professionnelle et esprit d'équipe
- Une connaissance du milieu associatif et sportif serait un plus

Conditions de travail :

Poste à pourvoir à compter du 2 novembre 2026 - Durée hebdomadaire du travail : 35h hebdomadaire
Rémunération statutaire.

Candidature (CV + lettre de motivation) à :

Madame la Maire, par voie dématérialisée au service ressources humaines au courriel suivant : emploi@lafertesaintaubin.fr

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