

Secrétaire du Pôle Actions Sportives et Equipements

Contrat Remplacement congé maternité 6 mois.

Rôle :

- Assurer l'accueil, le secrétariat et la facturation du pôle AES
- Assurer le suivi des réservations des équipements sportifs

Missions et activités :

- Assure l'accueil et le secrétariat du pôle AES ainsi que le suivi du courrier
 - Prise de notes et réalisation de comptes rendus
 - Frappe et envoi des courriers, secrétariat, suivi des chronos et parafeurs
 - Réceptionne et oriente les appels téléphoniques
 - Organise et assure le classement papier et informatique
 - Assure l'archivage des dossiers
- Assure l'élaboration des factures et la vérification des commandes
 - Envoi et réception des factures
 - Rapprochement comptable entre engagements et factures
- Assure le suivi des réservations des équipements sportifs
 - Rédige et suit les conventions d'utilisation des équipements
 - Assure le suivi et la réservation des équipements en lien avec la direction
 - Informe les usagers et les utilisateurs sur le fonctionnement global du pôle
 - Reçoit, filtre et réoriente les courriers électroniques

Missions et/ou activités occasionnelles (saisonnalité, événementiel,...) :

- Archive les documents
- Participe à l'événementiel
- Participe à la vie du service et de la Collectivité

Compétences :

- Connaissances ou savoirs spécifiques métiers :
 - Logiciel caisse spécifique
 - Logiciels informatiques (Excel, Word, Powerpoint,...)
 - Fonctionnement général du pôle et activités proposées
 - Connaissance du tissu associatif sportif local
 - Logiciel de gestion des équipements sportifs
- Connaissances générales ou savoirs transversaux :
 - Notions de base en comptabilité publique
 - Connaissances générales de la Fonction Publique Territoriale
 - Formation aux métiers du secrétariat
- Aptitudes relationnelles :
 - Sens de l'accueil
 - Savoir gérer les priorités
 - Rigueur administrative
 - Capacité à travailler en équipe
 - Capacité d'adaptation

- Discrétion professionnelle

Qualifications / diplômes / niveau souhaités par la collectivité :

- Formation secrétariat / accueil ou assistante de direction / commercial

Spécificités du poste :

- Temps de travail : 1 ETP
- Contrat à durée déterminée dans le cadre d'un remplacement congé maternité
- Temps de travail partagé sur plusieurs missions à titre exceptionnel pour le remplacement Aqualib'
- Régime indemnitaire (niveau Bièvre Isère Communauté) : Niveau 2

Vous pouvez obtenir des renseignements complémentaires auprès de Sophie DELPHIN-POULAT
au 04 74 20 98 89

Vous adresserez votre candidature avant le 8 octobre 2020 à ressources.humaines@bievre-isere.com