

Avec plus de 16 000 habitants, Châteaurenard, Ville structurante du territoire Nord Alpilles, au sein du département des Bouches-du-Rhône, recrute :

Agent administratif – Agent d'accueil de la Maison de la Vie Associative
H/F

Filière : Administrative - Catégorie C – Titulaire ou à défaut contractuel

Missions :

Sous l'autorité du responsable de service de la Vie Associative, vous aurez pour missions de contribuer à la mise en œuvre de la politique municipale de soutien aux associations et de participer à son élaboration.

Vous apporterez une aide constante au responsable de service et aux élus, dans la gestion quotidienne des missions opérationnelles du service, l'élaboration et le suivi des dossiers et des projets.

Dans le cadre de la mutualisation des moyens et de la mise en œuvre des projets de mandat, vous travaillerez en transversalité avec les autres services du pôle relations citoyennes

Pendant l'exécution de vos missions, vous devrez :

- Assistance administrative au responsable de service :

Soutien au responsable de service dans la relation avec les associations : accompagnement aux démarches administratives (demandes de subventions), renseignements divers,

Accompagnement à l'organisation d'actions événementielles,

Organisation et préparation des réunions, gestion des agendas (responsable et élue),

Suivi du courrier et des demandes de manifestations,

Rédaction de documents administratifs divers (notes, courriers, compte-rendu, dossiers de direction, conventions...),

Tenue de plannings divers, rédaction et suivi de tableaux de bord,

Mise à jour des informations relatives à la vie du service : site internet, annuaire des associations,

Participation à la préparation des conseils municipaux,

Gestion des commandes et exécution budgétaire : engagements, suivi facturation,

Suivi des congés du service,

Organisation du classement et suivi de l'archivage.

- Accueil du public :

Accueil physique et téléphonique, et renseignement du public fréquentant les locaux,

Suivi de l'occupation des locaux : planification et optimisation.

Régisseur titulaire

Profil recherché :

Être titulaire d'un BAC avec expérience certaine sur un poste similaire ou BAC + 2 secrétariat de direction,

Connaissance de l'environnement et du fonctionnement des collectivités territoriales,

Connaissance de la réglementation propre à la vie associative (Loi 1901),

Connaissance des grands principes de la comptabilité associative,

Connaissance des réseaux associatifs,

Maîtrise des techniques de secrétariat, savoir rédiger et avoir une bonne maîtrise du français,

Savoir analyser et rendre compte,

Maîtrise des logiciels de bureautique,

Respect des obligations de discrétion et de confidentialité,

Rigueur et sens de l'organisation, disponibilité et réactivité,

Sens du service public,

Capacité d'adaptation et de polyvalence.

Conditions d'emploi :

Poste à temps complet à pouvoir au plus tôt.

Horaires : Temps de travail de 37 heures hebdomadaires variables en principe selon les horaires suivants : du lundi au vendredi (ouverture au public de 8 h 30 à 18 h) et ponctuellement : travail en week-end. Vous travaillerez sur 4,5 jours par semaine.

Les dates de congés annuels seront fixées en fonction des nécessités du service.

Lieu de travail : Maison de la Vie Associative

Rémunération :

Rémunération indiciaire + Régime Indemnitaire (IFSE + CIA) + Prime de fin d'année + Tickets restaurant + Participation de la collectivité à la mutuelle + Collectivité adhérente au CNAS

Pour postuler : *Mairie de Châteaurenard — Monsieur le Maire — Rue Jentelin BP10 — 13838 CHATEAURENARD Cedex* ou par mail à l'adresse suivante recrutement@chateaurenard.com avant le **26 février 2023.**