



CHARTRES

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES
SERVICE EMPLOI ET FORMATION
Chartres, le 21 JANVIER 2021

Un poste de Gestionnaire Administratif(ve) (H/F)
A temps complet
est à pourvoir
à la Direction Jeunesse et Sports, Grands Equipements
(Catégorie C - cadre d'emplois des Adjointes administratifs ou contractuel)

L'agent(e) accueille et renseigne le public sur les activités de la Direction, gère les réservations des installations de la Ville, assure le suivi administratif, juridique et financier des dossiers et apporte une assistance au responsable du service.

MISSIONS :

- Assurer l'accueil téléphonique et physique ;
- Assurer la gestion des réservations des équipements de la Ville relevant de la Direction et notamment ceux en lien avec les établissements scolaires: enregistrement, proposition de solutions en cas de conflits sur des créneaux, information auprès des demandeurs et des responsables de sites/agents de maîtrise des créneaux attribués ;
- Assurer l'élaboration et le suivi administratif des conventions de mise à disposition avec les établissements scolaires occupant les équipements sportifs (collèges, lycées, sections et associations sportives) ;
- Apporter une assistance au responsable du service dans l'élaboration et le suivi du budget et assurer le traitement financier lié aux commandes de la Direction (bons de commande, engagements, factures) ;
- Apporter une assistance au responsable du service dans l'élaboration des marchés publics de la Direction et assurer le suivi administratif et financier des marchés publics de la Direction ;
- Assister le Régisseur principal pour la gestion de la Régie de la Direction.

Missions occasionnelles

- Apporter une assistance dans l'enregistrement des inscriptions Ecole des Sports/Vacances Sportives ;
- Rédiger des comptes rendus ou courriers ;
- Assurer des missions d'accueil sur les structures MPT, en cas de nécessité.

COMPETENCES :

- Maîtrise des outils bureautiques, logiciels métiers de réservation GMA et d'exécution comptable Civil Finances,
- Connaissance des règles budgétaires/comptables et de la commande publique,
- Bon relationnel et notamment savoir gérer un relationnel pouvant être conflictuel avec les établissements scolaires, goût du travail en équipe, capacité d'adaptation, rigueur et réactivité,
- Savoir faire preuve d'adaptabilité/polyvalence, prendre des initiatives,
- Savoir travailler en autonomie, capacité rédactionnelle, aide à la décision

CONDITIONS D'EXERCICE DU POSTE :

Permis B requis, déplacements à prévoir.

Rémunération

Traitement indiciaire + régime indemnitaire (RIFSEEP) – Groupe de fonction **C2**

*Si ce poste vous intéresse, merci de faire parvenir votre candidature (**lettre de motivation et CV**) à Chartres Métropole - Direction des Ressources Humaines, Hôtel de Ville - Place des Halles, 28000 CHARTRES, ou par mail : recrutement@agglo-ville.chartres.fr, **avant le 12 mars 2021**.*