



## La Ville d'EMBRUN recrute un Gestionnaire administratif Service des Sports (H/F)

A pourvoir le 1<sup>er</sup> juillet 2026 – CDD de 1 an renouvelable

A Temps complet.

Sous l'autorité du responsable du service des sports l'agent aura en charge :

### Missions principales :

#### **Accueil physique et téléphonique**

- Information et orientation des différents publics
- Analyse et gère les demandes d'information

#### **Secrétariat et gestion administrative**

- Réalisation de travaux bureautiques
- Tri, classement et archivage de documents
- Réception, enregistrement et distribution du courrier
- Recensement des besoins en fourniture de bureau et gestion de l'approvisionnement
- Suivi des procédures administratives inhérentes au service
- Suivi des mises à disposition des équipements : convention, acte d'engagement
- Gestion des conventions et des partenariats : suivi, facturation et relance pour paiement
- Gestion des plannings divers et remise des clés (équipements sportifs/minibus)
- Echange avec les différents partenaires pour la constitution et le suivi des dossiers
- Assure la gestion et le suivi des réservations des minibus pour toutes associations et communication des changements.
- Suivi et mise à jour des plannings des équipements sportifs et communication des changements.
- Saisie et mise à jour des bases de données
- Suivi agenda et rendez-vous de l'élu et du responsable du service
- Assure la planification des rendez-vous pour les réunions de coordination des manifestations
- Relation étroite avec l'ensemble des services et les usagers
- Renfort administrative pour les tâches de secrétariat de l'OICS
- Assister le Responsable du service dans l'organisation des évènements portés par le service des sports (fête du vélo, fête du plan d'eau, forum des associations...)

### Compétences :

- Qualité rédactionnelle
- Maîtrise les techniques d'accueil
- Maîtrise de la bureautique et de l'outil informatique et du pack office
- Maîtrise les outils de la communication (réseaux sociaux/site web/mailings/newsletters/relation presse)
- Connaissance de l'environnement sportif et de sa réglementation
- Connaissance du fonctionnement des associations et des clubs sportifs
- Connaissance des règles de base de la comptabilité publique
- Connaissance du fonctionnement d'une collectivité territoriale

### Profil :

- Aisance relationnelle et discrétion
- Rigueur, organisation et autonomie dans l'exécution des missions

**Rémunération statutaire + prime annuelle + CNAS + participation employeur à la santé 15€ et à la prévoyance 7€**

**Date limite de candidature :** Le 31 janvier 2026

Les candidatures, lettre de motivation et C.V., sont à adresser par mail [rh@ville-embrun.fr](mailto:rh@ville-embrun.fr) à Madame le Maire - B.P. 97 - 05208 EMBRUN CEDEX