



Mairie de Combs-la-Ville
Esplanade Charles de Gaulle
B.P. 116 - 77 385 Combs-la-Ville Cedex
Tel. : 01 64 13.16.00
Fax : 01 60.18.06.15

FICHE DE POSTE

Intitulé du poste : **SECRETAIRE AU SERVICE DES SPORTS**

DIRECTION : CULTURE – COUPOLE SPORTS ET ANIMATION LOCALE
SERVICE : SPORTS

I – DESCRIPTION DU POSTE

Missions principales :

- Secrétariat du service des sports- Suivi des inscriptions à l'EMS et la formule sport via le portail famille.
- Coordination administrative avec le responsable des sports pour l'organisation des réunions, des budgets etc...
- Suivi opérationnel des dossiers s'inscrivant dans le cadre des missions du service des sports.
- Régisseur.

Niveau du poste dans l'organigramme : Placé sous la responsabilité du responsable des sports.

Activités principales :

- Accueil téléphonique et physique du secrétariat.
- Répartition du courrier et des mails.
- Suivi et contrôle de la régie en tant que régisseur titulaire.
- Réalisation et mise en forme de travaux bureautiques.
- Suivi des projets et activités rattachés au responsable des sports :
 - EMS, stages sportifs.
 - Planifications des équipements.
- Organisation et planification des réunions avec les services concernés et rédaction et édition des comptes rendus.
- Renseigner les usagers sur les différentes prestations proposées par le service des sports.
- Contribution à des dossiers et participation à des réunions.
- Assister et renforcer le service lors des manifestations municipales.
- Participation aux animations/manifestations du secteur.

II – PROFIL DU POSTE

Connaissances théoriques et pratiques :

Bonne maîtrise de l'environnement territorial.
Bonne maîtrise du fonctionnement des services de la collectivité.
Maîtrise de Word, Excel et Power Point.

Savoir-faire :

Technique de secrétariat confirmée (rédaction de courriers et de dossiers).
Savoir rendre compte.
Capacité d'analyse.
Qualité et rapidité d'exécution.
Sens de l'organisation (tableaux de bord, outils de planification, etc...) et de l'initiative.
Rigueur.

Savoir-être :

Qualités relationnelles affirmées.
Respect des obligations de discrétion et de confidentialité.
Disponibilité.
Réactivité.
Autonomie.

III – LES CONTRAINTES SPECIFIQUES DU POSTE

Disponible le soir et le week-end pour les manifestations du secteur.

Prise des congés en alternance avec le responsable des sports.

IV – NIVEAU DE RECRUTEMENT (grade)

Adjoint administratif (Catégorie C)

V – CONDITIONS DE TRAVAIL ET AVANTAGES LOCAUX

Temps de travail : 37h30 hebdomadaires

RTT : 6,5 jours

Congés : 32 jours

NBI OUI NON

Régime indemnitaire :

GROUPE	INTITULE DU GROUPE	FONCTION CORRESPONDANTE	COTATION	PLAFOND	PART FIXE MENSUELLE DU RIFSEEP
C4	Agents d'accueil- Agents	Secrétaire au service des sports	12/30	400,00 €	160,00 €

Part variable sur la base de l'entretien d'évaluation n-1

Prime annuelle.

Adhésion au CNAS

Protection sociale complémentaire (garantie maintien de salaire) = adhésion possible au contrat collectif Territoria Mutuelle.

Restauration municipale.

Véhicule : de service partagé

La présente fiche de poste est susceptible d'évolutions selon nécessités (missions et conditions de travail).

Poste à pourvoir le lundi 24 août 2020

**Une lettre de candidature et un CV sont à adresser le plus rapidement possible
à l'attention de Monsieur le Maire
Hôtel de Ville – Esplanade Charles de Gaulle
77380 COMBS LA VILLE
contact@mairie-combs-la-ville.fr**