

### **Direction des Sports Animations et vie associative**

*Première commune de l'Essonne par son activité économique, Massy est idéalement située au cœur d'un pôle scientifique à 10 minutes d'Orly. Desservie par deux autoroutes, deux gares, reliées par le TGV aux grandes capitales françaises et européennes, elle accueille 1400 entreprises. Son dynamisme s'appuie aussi sur une vie sportive et culturelle dense. Fortement engagée dans une politique de développement durable, avec près de 140 hectares d'espaces verts à la disposition de plus de 43 778 habitants, Massy est une ville où il fait bon vivre comme travailler.*

#### **MISSIONS**

Sous l'autorité hiérarchique du Directeur des sports, animations et vie associative et de son adjoint, vous assurerez les missions suivantes :

##### **Secrétariat de la Direction :**

- Accueil physique et téléphonique de la direction, de ses élus et tenue des agendas
- Rédaction des courriers, notes et compte rendus de réunions.
- Gestion du courrier, classement et archivage
- Relai et soutien administratif :
  - Création d'outils en lien avec les agents assurant des missions de secrétariat au sein du service
  - Accompagnement et sensibilisation aux procédures administratives...
- Diffusion aux agents de consignes diverses en provenance de la direction.
- Organisation de réunions : convocations, préparation des documents, réservation salle / matériel.

##### **Correspondant assemblée – Gestion des actes administratifs de la Direction :**

- Rédaction et/ou contrôle général des actes administratifs du Service.
- Préparation et suivi administratif des dossiers de la commission des sports.
- Pilotage des conventions et contrats spécifiques
- Correspondance Assemblée.
- Suivi des conventions et contrats spécifiques
- Constitution des dossiers de la commission Sports, Culture, Jeunesse et Cohésion Sociale et participation à la rédaction des délibérations.

##### **Mission en intérim en lien avec les responsable des secteurs administration/personnel et comptabilité :**

- Enregistrement et suivi des données liées à la gestion du personnel du service (congés, absences, arrêts maladie, accidents du travail, heures supplémentaires ...).
- Synthèse, transmission et suivi des éléments variables de paie à destination de la DRH.
- Préparation de bons de commandes et suivi de documents comptables.

#### **COMPETENCES ET QUALITES REQUISES**

- ✓ Maîtrise des outils informatiques et des logiciels bureautiques
- ✓ Rigueur, réactivité et sens de l'organisation,
- ✓ Diplomatie, discrétion
- ✓ Adaptabilité et polyvalence
- ✓ Sens du travail en équipe,

#### **HORAIRES : 35h hebdomadaires**

Merci d'adresser votre candidature, lettre de motivation et CV, à l'attention de Monsieur le Sénateur-Maire, Direction des Ressources Humaines, 1 avenue du Général De Gaulle BP 20101 - 91305 Massy ou à [drh@mairie-massy.fr](mailto:drh@mairie-massy.fr)