

**LA COMMUNE DE GOND-PONTOUVRE (16)**  
**RECRUTE PAR VOIE STATUTAIRE**  
**AU 18 OCTOBRE 2021**

**Un Assistant administratif (H/F)**  
**à temps complet**  
**(Cadre d'emploi des adjoints administratifs)**

Vous serez placé(e) sous l'autorité du responsable du pôle aménagement, urbanisme, patrimoine et cadre de vie, sur un poste à temps complet, vous assurerez les missions suivantes :

↳ **Au sein du Pôle aménagement, urbanisme, patrimoine et cadre de vie :**

**Missions :**

**Vie associative :**

- Participer aux commissions,
- Rédiger des comptes-rendus,
- Suivre le planning d'occupation des équipements sportifs pour les week-ends et les vacances,
- Gérer les formalités administratives et matérielles lors de l'organisation des diverses manifestations (bric-à-brac, courses...),
- Etudier les dossiers de subventions (analyse et envoi des dossiers, conventions d'objectifs...),
- Organiser les cérémonies des récompenses,
- Faire le lien entre les différents services pour toutes les demandes des associations,
- Rédiger les conventions de mise à disposition des locaux, les conventions de fonctionnement.

**Vie culturelle :**

- Participer aux commissions, rédiger des comptes-rendus,
- Participer aux réunions préparatoires,
- Effectuer les réservations (hôtels, repas...), préparer les feuilles de route,
- Gérer la logistique avant et lors des manifestations (matériel, clés...),
- Participer aux manifestations culturelles,
- Faire la liaison avec le service communication.

**Locations de salles :**

**(Salle des fêtes, salle du temps libre, salle associative, office du Pontouvre et matériel de prêt) :**

- Répondre aux demandes de réservations (téléphoniques, courriers, mails),
- Planifier,
- Communiquer les formalités de réservations aux locataires,
- Accueillir les locataires et effectuer les états des lieux d'entrée et de sortie,
- Etablir les conventions de réservation,
- Etablir les bulletins de recettes.

↳ **Profil demandé :**

- Niveau minimum Bac,
- Poste à forte dominante informatique : maîtrise impérative de l'outil informatique et des logiciels bureautiques (Word, Excel, Powerpoint...),
- Qualités relationnelles indispensables,
- Disponibilité (y compris les week-ends),
- Sens du travail en équipe,
- Capacité et goût pour la polyvalence,
- Rigueur et sens de l'organisation exigés,
- Connaissance du milieu associatif et culturel.

↳ **Rémunération :**

- Traitement indiciaire + RIFSEEP + prime de fin d'année + avantages CNAS + participation de l'employeur à la protection sociale

**POSTE A POURVOIR LE 18 OCTOBRE 2021**

Adresser : lettre de candidature manuscrite + CV + dernier arrêté de situation administrative à :  
Monsieur le Maire

Hôtel de Ville de Gond-Pontouvre - 16160 GOND-PONTOUVRE

**AVANT le 19 SEPTEMBRE 2021**