



Annonce d'Emploi

La Communauté de Communes du Vexin-Thelle, Etablissement Public de Coopération Intercommunale composé de 37 communes, comptant 21 000 habitants et situé à Chaumont-en-Vexin (60) recherche,

Assistant (e) de mission sports Adjoint administratif (catégorie C)

Sous la responsabilité de la directrice générale des services, vous assurerez des fonctions d'assistant / assistante de mission au service des sports.

- Travaux de bureautique : Secrétariat divers
- Demande de devis divers pour le service sports
- Suivi des plannings des gymnases et de terrains sportifs et tout autre planning à venir
- Suivi et mise en forme des dossiers administratifs (pour le service sport)
- Mise en place et suivi des activités Tennis, Escrime et Piscine à l'école et toute autre activité à venir
- Soutien au Royal Jump
- Constitution des dossiers subvention pour les aides aux différents partenaires pour les équipements sportifs
- Mise en place et suivi des manifestations sportives (semaine tous sains, village olympique, Vexin Thelle en fête ...)
- Préparation et suivi du budget annuel du service sports
- Contrôle et fermeture des gymnases après l'occupation des clubs sportifs les soirs et week-end
- Classement et archivage
- Participation aux réunions de conseil
- Préparation et participation aux réunions de commission sport
- Lien direct avec le monde associatif (soutien, subventions, conventions, projets)

Lieu de travail : 60240 Chaumont en Vexin

Type de contrat : Fonctionnaire ou contractuel (CDD de 1 an renouvelable)

Domaine : Fonction publique territoriale

Autres : Tickets restaurant, CNAS, Mutuelle

Logement de fonction (NAS)

Formation : Niveau Bac +2 / Bac avec expérience significative

Expérience : 2 ans dans des fonctions de gestion administrative

Connaissances bureautiques

Tableur : Utilisation confirmée

Traitement de texte : Utilisation confirmée

Durée hebdomadaire de travail : 35 heures par semaine

Taille de l'établissement : 40 agents

Secteur d'activité : Fonction publique territoriale

Poste à pourvoir à compter du 1^{er} septembre 2022

Candidatures acceptées jusqu'au 30 juin 2022

Merci d'envoyer votre lettre de motivation manuscrite et votre CV à :

Mme Isabelle MARTIN, Directrice Générale des Services de la Communauté de Communes du Vexin-Thelle
BP 30, 60240 CHAUMONT EN VEXIN

Ou par mail à : M Ludovic Martin, DRH : lmartin@vexinthelle.com

Procédure de recrutement et informations relatives à la déontologie consultables sur notre site vexinthelle.com, rubrique offres d'emploi (Loi n°83-634, art. 32-1)