

La Ville de Voreppe recrute

un(e) assistant(e) de direction Pôle Culture Animation de la Vie Locale (H/F)

L'assistant(e) de direction exerce ses fonctions sous la responsabilité du Directeur du Pôle Culture Animation de la Vie Locale.

Le pôle CAVL met en œuvre la politique municipale en matière de culture, d'animation, de sport et de la vie associative.

L'assistant(e) de direction assure un soutien à la direction du pôle, le secrétariat et la gestion administrative du pôle, l'accueil du public. Il/Elle apporte une aide permanente au directeur et aux différents services du pôle en termes d'organisation, de recueil et de traitement des informations nécessaires au bon fonctionnement du pôle, de gestion, de communication et de suivi des dossiers. Ce recrutement est effectué dans le cadre d'un remplacement de congé maternité.

Missions :

- Assurer l'accueil physique et téléphonique
- Suivre et gérer les boîtes mails génériques du pôle
- Gérer le courrier entrant et sortant (GED)
- Assurer la gestion et le suivi des congés des agents du pôle
- Gérer et suivre le planning des astreintes de l'unité logistique
- Assurer le secrétariat du pôle et des élus (courriers, rendez-vous...)
- Préparer les commissions et les conseils municipaux (délibérations, notes, courriers, conventions et présentation/diaporama...)
- Organiser le forum des associations (des inscriptions jusqu'à l'accueil le jour de l'événement)
- Assurer le suivi des boîtes à livres
- Assurer le lien et la coordination avec la Fondation du patrimoine, le Pays d'Art et d'Histoire et l'association COREPHA concernant la souscription pour la réhabilitation des Églises Romane et Saint Didier
- Renseigner les tableaux de suivi d'activités du pôle (projets, budgets, rétro-planning...)
- Suivre l'instruction des dossiers de subventions : subvention fonctionnement, sur projet et subvention de l'Office Municipal des Sports
- Organiser les dossiers et assurer la mise à jour des informations relatives au monde associatif : statuts, documents administratifs, compte-rendus, bilans financiers...
- Assurer la mise en ligne et mise en forme des ordres du jour, compte-rendus pour l'OMS et le Conseil de la Vie associative
- Réceptionner, enregistrer et traiter les demandes d'exposition à l'espace Christolhomme : organiser la logistique et la communication en lien avec les artistes
- Mettre à jour ponctuellement le site internet sur tous les secteurs du pôle, transmettre au service communication tous les 15 jours les informations concernant les animations/événements pour la réalisation des newsletters culture et sport.

Profil recherché :

- Diplôme recherché Bac / Bac + 2 dans le domaine de la gestion administrative
- Organisation et rigueur
- Capacité à travailler en équipe et en partenariat
- Sens du service public
- Connaissance des circuits et des procédures administratives
- Connaissance de l'environnement associatif
- Techniques d'accueil et de secrétariat
- Capacité à rédiger des écrits de nature diverse

- Utiliser l'outil informatique et la bureautique de manière experte
- Grande autonomie tout en rendant compte
- Initiative
- Réactivité
- Sens du relationnel
- Discrétion
- Disponibilité

Spécificités du poste :

- Présence en soirée sur les commissions CAVL (mensuel) et les Conseils de la vie associative (trimestriel)
- Présence ponctuelle le week-end sur les temps forts d'animation du pôle : Voreppiades (juin), forum des associations (septembre)

Conditions de recrutement/ rémunération :

- Recrutement ouvert en CDD pour 6 mois de catégorie B
- Poste à temps complet
- Rémunération en lien avec les grilles statutaires
- Prise de fonction du 3 mars 2025 jusqu'au 11 septembre 2025

Merci d'adresser votre candidature avec CV et lettre de motivation jusqu'au 31 janvier 2025

M. Le Maire
Hôtel de Ville – CS 40147
1 place Charles de Gaulle
38341 Voreppe Cedex
ou rh.direction@ville-voreppe.fr