

Poste à pourvoir au :
03/09/2024

PROFIL

- Maîtrisez les outils informatiques
- Avoir une connaissance des procédures administratives liées à la vie associative
- Savoir prendre des initiatives et en rendre compte
- Savoir analyser et gérer rapidement des situations
- Être disponible, rigoureux et discret
- Être doté de bonnes aptitudes à communiquer
- Avoir bon relationnel et un sens du service public
- Savoir travailler en transversalité et en équipe

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

- Contractuel
- Permis B : appréciable
- Rémunération statutaire

MISSIONS

Sous la responsabilité de la chargée de mission à la vie associative, pour une mission de remplacement, vous assurez un accueil polyvalent au sein du service au bénéfice des associations locales. Vous coordonnez les dossiers de manifestations, accompagnez et orientez les associations dans les démarches administratives.

ACTIVITÉS

- Accueillir informer, accompagner et orienter les associations locales sur les procédures administratives
- Coordonner les dossiers de manifestations
- Alimenter les tableaux de bord du service (planning, base de données, contacts...)
- Proposer et rédiger des courriers et documents officiels
- Organiser et classer les documents
- Établissement des devis, suivi des contrats
- Participer à l'organisation des projets et manifestations
- Suivre et gérer les locations de salles
- Suivre l'inventaire du matériel et du mobilier
- Assurer la liaison entre les associations et les services municipaux concernés

PARTICULARITÉS DU POSTE

- Assurer un accueil polyvalent

Merci d'adresser votre lettre de motivation et votre CV uniquement par mail à l'adresse :
recrutement@jouylemoutier.fr