



Département de Vaucluse

La Ville d'ORANGE

30 000 habitants

Entre Rhône et Ventoux. Au cœur de la Provence

Ville centre d'un EPCI de 46 000 habitants

RECRUTE

**UN ASSISTANT ADMINISTRATIF ET COMPTABLE (H/F)
POUR LA DIRECTION DE LA GESTION DES EQUIPEMENTS SPORTIFS**
(Temps complet)

La Ville d'Orange située au cœur de la Provence est dotée d'un patrimoine exceptionnel inscrit au répertoire des monuments historiques de l'UNESCO avec son Théâtre Antique et son Arc de triomphe. Ville à dimension humaine de près de 30 000 habitants, où il fait bon vivre, proche de la mer et de la montagne, la commune est également labellisée « Villes et village fleuris ».

Le service Vie Associative et Gestion des Equipements Sportifs gere tous les complexes sportifs et les salles festives de la commune. Il est en étroite collaboration avec le Cabinet du Maire, le service Culturel et Logistique de la Ville. Il prépare tous les dossiers administratifs et coordonne toutes les manifestations dans les salles et les complexes sportifs.

Missions principales :

- Assurer la gestion des équipements sportifs et des salles (plannings des agents et des salles)
- Participer au suivi des demandes d'intervention.
- Assurer l'accueil téléphonique et physique (traiter et répondre aux demandes des associations)
- Saisir et mettre à jour des fichiers de suivi internes au service, archiver et classer.
- Organiser les réünis (convocations, comptes rendus, journée des associations, sportif méritant)
- Gérer, rédiger et suivre les contrats, conventions et délibérations inhérentes à l'activité du service.
- Organiser la vie professionnelle des cadres (gestion des agendas, planification de réunions)
- Gérer la régie des bâtiments communaux

Compétences :

- Maîtrise des outils bureautiques : WORD Excel.
- Connaissance des logiciels : CIRIL, MAARCH et MALICE.
- Techniques de secrétariat.
- Règles de communication écrite et orale.

Savoir être :

- Qualités relationnelles, discrétion professionnelle et sens du travail d'équipe.
- Organisé, méthodique.
- Force de proposition

Informations complémentaires :

- Prise de poste : au plus tôt
- Contrat : Temps complet - 6 mois renouvelable.
- Cadre(s) d'emplois : Adjoint(s) administratifs territoriaux
- Rémunération : 1376 euros net négociable + avantages sociaux (titres restaurant + participation employeur santé et prévoyance)
- Site web : <https://www.ville-orange.fr>

Date limite de dépôt de candidatures : 02 Juin 2023

Candidature : Envoyer lettre de motivation, C.V. + photo + adresse mail, à l'attention de Monsieur le Maire, par mail à : drh.recrutement@ville-orange.fr

**Ou par courrier à Monsieur le Maire, Hôtel de ville - Direction des Ressources Humaines
B.P. 187 - 84106 ORANGE CEDEX**