

**Ville du Luberon, Cavaillon se situe en Provence, à 30 km d'Avignon, 60 km de Marseille, avec une sortie sur l'autoroute A7.**

**Idéalement située géographiquement, Cavaillon est une ville attractive basée sur un site géographique d'exception, le long de la Durance et au pied de la colline Saint-Jacques.**

**La Ville recrute par voie de mutation, liste d'aptitude ou à défaut contractuelle,  
pour son service des Sports**

**Un(e) Assistant(e) administratif(ve) (H/F)**

Cadre d'emploi d'Adjoint administratif territorial, Catégorie C, à temps complet

**Sous la hiérarchie de la responsable du service, vous assurez la gestion administrative du service et les missions suivantes :**

- Accueil physique et téléphonique des usagers et partenaires
- Rédaction de mails, courriers, documents administratifs et comptes rendus de réunions
- Gestion de l'agenda de la responsable
- Préparation et organisation des réunions des manifestations sportives

Vous êtes également amené à suppléer les autres postes administratifs, notamment en assurant les permanences téléphoniques ainsi qu'à participer éventuellement aux manifestations sportives.

**Qualités et compétences requises :**

- Formation en gestion administrative et capacité rédactionnelles
- Expérience et connaissance des collectivités territoriales
- Maîtrise des logiciels de bureautique (Word, Excel, Powerpoint)
- Sens de l'organisation, de l'adaptation et aptitude au travail d'équipe
- Aisance relationnelle, sens de la discrétion et confidentialité exigées

**Conditions d'exercice du poste :**

Poste à pourvoir au plus tôt

Temps complet - 36 heures hebdomadaires = 25 CA + 5 RTT avec des interventions possibles le week-end ou les jours fériés

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + Prime de fin d'année estimée à 1098 € brut au prorata de votre présence

Participation de la collectivité à la cotisation mutuelle du foyer et au contrat de prévoyance collectif

Accès au Comité des Œuvres Sociales

**Toute personne intéressée devra adresser une lettre de motivation et un curriculum vitae avant le 16 janvier 2025 en ligne : <https://careers.flatchr.io/fr/company/villedecavaillon/>**

ou par courrier à Monsieur le Maire – Service développement des compétences et talents  
Place Joseph Guis 84300 CAVAILLON

**Contacts pour tout renseignement complémentaire :**

Celena ROCCI, Chargée de recrutement au 04.90.71.91.58