

République Française – Département de la Moselle

**Ville de Yutz**

|  |
| --- |
| **SECRETARIAT DU SERVICE DES SPORTS ET DU SERVICE PERISCOLAIRE** *Poste ouvert aux agents contractuels* |
| **Finalité du poste :** Assurer le secrétariat du service des sports et du service Périscolaire |
| **Direction /Service :** Direction de l’Enseignement, de la Jeunesse et des Sports / Service Jeunesse et Sports |
| **Responsable Hiérarchique direct :** Chef du service Jeunesse et Sports / Chef du service Périscolaire |
| **Cadre d’emplois :** Adjoints Administratifs |
| **MISSIONS PRINCIPALES** Assurer le secrétariat du service des sports (50 %)Assurer le secrétariat du service périscolaire (50 %) | **TACHES**SERVICE DES SPORTS- Accueil téléphonique et physique des associations et du public - Rédaction et suivi des courriers - Rédaction des différents rapports et comptes rendus - Gestion des agendas des rencontres sportives - Tenue du planning d’occupation des installations sportives - Gestion des demandes de matériels des associations- Aide à l’organisation des différentes manifestations sportives - Traitement, suivi, classement et rangement des dossiersSERVICE PERISCOLAIRE- Accueil téléphonique et physique des usagers - Mise à jour et suivi des inscriptions dans le logiciel périscolaire - Suivi de la facturation - Rédaction et suivi des courriers et mails - Rédaction des comptes rendus de réunion - Tenue des agendas |
| **Les missions énumérées ci-dessus ne sont pas exhaustives. L’agent pourra se voir demander d’effectuer des missions annexes sur demande de son chef de service ou de l’autorité territoriale dans la limite de ce qui est prévu par le statut particulier régissant son cadre d’emplois.** |
| **Conditions d’exercice, Moyens techniques et de Travail**Logiciels informatique, messagerie interne et externe, agenda, téléphone fixe, photocopieuse. |
| **Contraintes**Le poste est à 35H/semaine réparties à 50 % du temps sur le service des sports et à 50 % du temps sur le service périscolaire. |
| **Connaissances, compétences et qualités**- Maitrise des différents logiciels- Capacités rédactionnelles- Rigueur - Discrétion - Sens relationnel |
| **Rémunération** : Statutaire + RIFSEEP + 13ème mois**Avantages sociaux**: CNAS + participation employeur mutuelle et prévoyance + Forfait Mobilité Durable possible |
| Signature de l’Agent.A …………………, le  | Signature du Chef de Service.A ………………., le  | Signature du Directeur Général des Services.A…………….. , le |