

AUDINCOURT

RECRUTE

www.audincourt.fr
Page Facebook : Ville d'Audincourt



Assistant(e) administratif(ve) en charge de la vie associative

catégorie C, temps complet

Sous l'autorité de la Responsable du Pôle Affaires Générales, l'assistant(e) contribuera à la bonne gestion des relations avec les associations locales.

MISSIONS

- Rédaction et suivi des conventions pluriannuelles de mise à disposition des locaux aux associations
- Traitement des demandes de subventions des associations
- Elaboration du calendrier annuel des manifestations sur la Ville
- Gestion des dossiers uniques de demande de manifestations
- Elaboration des plannings annuels d'occupation des gymnases et établissement des conventions
- Mise à disposition de salles
- Secrétariat de l'Office Municipal des Sports
- Gestion de l'occupation de l'Espace Associatif
- Organisation de la cérémonie des médailles
- Enregistrement des modifications des statuts des syndicats hébergés dans la maison des syndicats

PROFIL

- Une expérience en secrétariat et organisation administrative
- Des capacités relationnelles
- Capacité rédactionnelle, rigueur, autonomie et discrétion dans la gestion de dossiers
- maîtrise des logiciels de bureautique

Les candidatures sont à envoyer à Monsieur le Maire – 8 Avenue Aristide Briand 25400 AUDINCOURT ou à contact@audincourt.fr. Limite de retour des candidatures : 29/3/2024

Poste à pourvoir au 1^{er} juin 2024
contact : f.renaud@audincourt.fr tel : 03 81 36 37 31