

## AVIS DE VACANCE D'EMPLOI

### SERVICE JEUNESSE ET SPORTS ET PRÉVENTION DE LA DÉLINQUANCE

#### MOBILITÉ EXTERNE

#### Recrutement contractuel

La ville de Digne-les-Bains recherche **un(e) ASSISTANT (E) DE DIRECTION** au sein du Service Jeunesse et Sports et de la Prévention de la délinquance qui sera chargé (e) de la gestion administrative du service.

L'agent accompagne la cheffe de service en termes d'organisation personnelle, de gestion, de communication, d'information, d'accueil, de classement et de suivi de dossiers.

L'agent appui le directeur- adjoint sur les sollicitations de celui-ci.

#### CANDIDATURES

Poste à pouvoir : **1<sup>er</sup> mars 2024**

Lettre de motivation\* et CV\* à adresser **avant le 20 janvier 2024** sous couvert de la voie hiérarchique à :  
**Madame le Maire - Direction des ressources humaines – 1 Boulevard Martin Bret – BP 50214 – 04990 DIGNE-LES-BAINS Cédex**

#### DESCRIPTIF DE L'EMPLOI

##### ▪ Activités principales :

- Planification de prises de rendez-vous, de réunions en fonction des agendas partagés,
- Rédaction d'actes administratifs : Courriers, rapports, compte rendu, notes, conventions...
- Suivi de procédures et d'actes administratifs
- Ventilation et suivi du courrier à partir du logiciel dédié
- Classement, archivage de dossiers
- Assure le suivi et la veille du budget en relation avec la cheffe de service (engagements, commandes, suivi des factures) dans le respect de la comptabilité publique via le logiciel dédié,
- Chargé du suivi et de la commande annuelle des fournitures de bureau nécessaires au service,
- Suit et coordonne la mise à jour de l'annuaire (en ligne) des associations sportives,
- Crée ou utilise des outils facilitant l'organisation et le suivi (tableaux de suivis...)
- Suit l'accueil administratif des stagiaires (élèves de 3<sup>ème</sup>, étudiants en licence...): Suivi des conventions en lien avec le service des ressources humaines de la mairie, réalisation de plannings,
- Suit et s'investit dans l'organisation de manifestation portée par le service : Forum des Associations, « Nuit des Sportifs » et/ou autres actions organisées par le service en fonction de besoin spécifique,
- Réalise la rédaction du bilan d'activité du service jeunesse et sports et centralise les éléments s'y rapportant,
- Suivi de dossiers en fonction des besoins de la cheffe de service

▪ **Activités secondaires :**

- Mise à disposition de Provence Alpes Agglomération (5%) pour le suivi administratif du Contrat Local de Sécurité et de Prévention de la Délinquance : Programmation de réunions, réalisation et envoi des invitations, rédaction des comptes rendu de réunions...
- Suivi de la Commission Consultative des Services Publics Locaux en lien direct avec le directeur général : Programmation de réunions, réalisation et envoi des invitations, des comptes rendus,
- Suit et distribue les carnets des tickets déjeuner aux agents concernés,
- Remplace en cas de besoin les autres agents du service,

▪ **Activités ponctuelles :**

- Participation à des événements sportifs, à des réunions en soirée

▪ **Autonomie :**

- Organise son travail en autonomie en assurant un retour régulier à son supérieur hiérarchique
- En réfère à son supérieur hiérarchique pour valider tout document à transmettre

▪ **Interlocuteurs**

○ **Internes :**

- Liens avec les agents et les chefs de service ; lien direct avec le directeur général sur le volet de la Commission Consultative des Services Publics Locaux (CCSPL) ; liens avec les autres services de la mairie
- Liens avec les élus de la délégation et les élus municipaux

○ **Externes :**

- Liens avec les différents acteurs du sport, les partenaires jeunesse et prévention de la délinquance

▪ **Moyens mis à disposition**

- Un poste de travail situé dans les locaux du service des sports.
- Bureau au service des sports, PC Matériel commun aux agents du service : téléphone portable et véhicule municipal sur réservation.
- Accès/gestion à l'agenda du chef de service, de l'élue de référence et du directeur adjoint.

<b>PROFIL PROFESSIONNEL REQUIS</b>
------------------------------------

- Techniques rédactionnelles (orthographe) et de synthèse
- Maîtrise des logiciels de bureautique, notamment le Pack Office
- Faciliter à s'approprier et acquérir rapidement l'utilisation de logiciels dédiés : factures (Chorus), courriers (Maarch), congés (Sedit)...
- Avoir des notions comptables pour assurer le suivi des factures sur le logiciel et le suivi de budget
- Sens de l'organisation,
- Très bonne expression orale
- Sens du contact et du service, savoir et apprécier travailler en équipe, disposer de qualités relationnelles
- Capacité à prioriser les informations, être réactive
- Gestion administrative,
- Dynamisme et discrétion à la fois, être à l'écoute
- Respect des consignes et de la hiérarchie

▪ **Formations / Qualifications :**

- A minima titulaire d'un diplôme Bac en secrétariat administratif, secrétariat de direction ou titulaire d'un diplôme Bac + 2 : Assistant de direction, assistant manager, ou assistant de gestion des organisations...

**OU**

- Disposer d'une réelle expérience en secrétariat administratif ou secrétariat de direction.

▪ **Rythme hebdomadaire de travail / contrat :**

- Temps complet du lundi au vendredi et participations ponctuelles à des manifestations organisées par le service (mercredi, samedi, dimanche, en soirée)

<b>RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES</b>
---------------------------------------

Madame Caroline DERIES – Chef du service Municipal Jeunesse et Sports  
[caroline.deries@dignelesbains.fr](mailto:caroline.deries@dignelesbains.fr) et 04 92 31.58.13

OU

Monsieur Philippe ALFONSI - Directeur des ressources humaines  
[philippe.alfonsi@dignelesbains.fr](mailto:philippe.alfonsi@dignelesbains.fr) et 04 92 30 52 33

\*« Les informations demandées sur ce formulaire sont enregistrées dans un fichier informatisé par le service des ressources humaines de la Ville de Digne-les-Bains pour la gestion du personnel, la gestion de la paie, la gestion des chèques CADHOC et l'adhésion à l'amicale. Elles sont conservées, pour certaines, pendant la période d'emploi de la personne sans préjudice des dispositions réglementaires ou législatives propres à certaines catégories de données imposant une durée de conservation particulière ou la suppression des données. Les informations sont destinées aux personnes habilitées du service ressources humaines, au prestataire gérant les chèques Cadhoc et au bureau de l'amicale. Conformément à la loi informatique et libertés de 1978 modifiée et au Règlement européen (RGPD 2016/679), vous pouvez exercer votre droit d'accès aux données vous concernant et les faire modifier en contactant : [dpo@dignelesbains.fr](mailto:dpo@dignelesbains.fr). »