

**ASSISTANT(E) DU RESPONSABLE DES PISCINES
DE CHÂTELLERAULT et NAINTRÉ**
A mi-temps
(Cadre d'emplois des Adjointes administratifs)

Au sein du service des sports, et sous l'autorité du responsable des piscines de Châtellerault et Naintré, vos missions au sein des établissements nautiques seront les suivantes :

- ✓ Organiser le secrétariat,
 - classer, identifier et suivre les dossiers,
 - contrôler et classer les factures,
 - établir des mémoires, suppléer le régisseur principal,
 - transmettre les engagements comptables au service financier,
 - rédiger des courriers, notes, rapports et comptes rendus,
 - enregistrer les congés de l'ensemble du personnel,
 - recueillir les heures de nuit, dimanche et primes d'insalubrité,
 - tenir à jour les tableaux de bords relatifs aux absences,
 - établir les demandes de remplacement,
 - commander et répartir le matériel administratif et les vêtements de travail,

- ✓ Accueillir, communiquer, informer et renseigner le public sur les activités et services,

- ✓ Participer à l'animation événementielle,

Bénéficiant d'une première expérience professionnelle sur un poste de secrétariat, vous maîtrisez les logiciels bureautiques, les techniques d'expression écrite et vous connaissez l'environnement des collectivités territoriales. Vous faites preuve de rigueur, d'organisation, vous avez le sens du travail en équipe et de bonnes qualités relationnelles.

Poste à mi-temps, à pourvoir le 1er Novembre 2017

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime annuelle.

Collectivité adhérente au CNAS + COS.

Les candidatures (lettre de motivation avec CV) sont à adresser avant le 23 novembre 2017, par courrier, à l'attention de Monsieur le Président de la Communauté d'Agglomération de Grand Châtellerault, Direction des ressources humaines, 78 boulevard Blossac – CS 90618, 86106 CHATELLERAULT Cedex, ou par mail à recrutement@grand-chatellerault.fr