

## LA VILLE DE CHÂTILLON RECRUTE

### Responsable administratif.ve et financier.ère – Service des Sports

#### DEFINITION DU POSTE

##### CADRE D'EMPLOI :

- Rédacteur – Catégorie B

##### TYPE D'EMPLOI :

- Poste permanent à temps complet

##### POSITION HIERARCHIQUE

- Rattaché.e à la Direction du Service des Sports
- Sous la responsabilité hiérarchique du directeur des sports

##### RECRUTEMENT ET REMUNERATION

- Recrutement par voie statutaire ou contractuelle
- Rémunération selon conditions statutaires

#### CONDITIONS D'EXERCICE

##### TEMPS DE TRAVAIL HEBDOMADAIRE :

- 37h30 hebdomadaires
- 25 jours de congés annuels
- 14 jours de RTT
- 2 jours de fractionnement (sous conditions)
- Soirées et week-end occasionnellement selon les besoins de service

##### AVANTAGES

- Régime indemnitaire
- Complément Indemnitaire Annuel
- Prime annuelle
- Participation employeur aux frais de transport, mutuelles santé et prévoyance labellisées
- Adhésion au C.N.A.S.
- Restaurant inter entreprise
- Forfait Mobilité Durable
- Activités sportives dédiées aux agents

#### CONTEXTE

La ville de Châtillon, 38 000 habitants, située dans les Hauts-de-Seine à 3 km de Paris est membre de l'Établissement Public Territorial Vallée Sud Grand Paris.

Territoire attractif et dynamique, en proximité immédiate du cœur économique de Paris, la ville de Châtillon est en plein essor grâce à son développement et à l'aménagement de son territoire. Desservie par le tramway (T6) ou le métro (ligne 13), la ville a développé de nombreux services pour sa population.

Rattaché au directeur du service municipal des sports, vous gérez des missions d'encadrement d'une équipe de 2 personnes, de suivi financier et du personnel et l'organisation administrative du service.

#### MISSIONS PRINCIPALES

##### Gestion financière et du personnel

- Gérer la régie de la comptabilité des activités sportives municipales
- Elaborer les bons de commande
- Assister, coordonner la préparation et la clôture du budget
- Suivre les process de facturation et de mandat
- Enregistrer, traiter et coordonner la validation des demandes de congé
- Coordonner le recrutement du personnel et les états de présence
- Assister par intérim la planification des agents
- Impulser et superviser l'annualisation du temps de travail
- Coordonner le plan de formation du personnel

##### Organisation administrative

- Assurer le suivi des commandes et livraisons des fournitures administratives, des équipements et du matériel
- Assurer le suivi des contrats et conventions de la mairie : maintenance, entretien, téléphonie, photocopieurs, loyers, baux, machines boisson, véhicule, etc.
- Rédiger les actes administratifs (courriers, décisions, arrêtés)
- Organiser le classement, des bases de données et de l'archivage
- Être le référent RGPD et handicap du service
- Participer à l'attribution des créneaux des équipements sportifs

##### Participation à la cellule direction du service

- Participer à l'organisation des manifestations du service
- Assurer l'accueil physique et téléphonique du public et des entreprises

#### PROFIL

- BAC +2/3 : BTS, DUT, licence en administration et gestion du personnel
- Avoir le sens du service public
- Posséder des qualités relationnelles et rédactionnelles
- Maîtriser le Pack Office et l'application d'inscription aux activités Concerto
- Connaître le fonctionnement d'une collectivité territoriale
- Discrétion professionnelle et devoir de réserve