



La ville de Moulines (03 – Allier)
20 000 habitants
recrute pour sa **Direction Sport et Jeunesse** un(e)

Assistant administratif et financier (H/F)

RATTACHEMENT HIERARCHIQUE : Directrice Jeunesse

Missions

Gestion Administrative :

- ✓ Gestion RH (préparation des trames de planning des agents, feuilles d'heures et gestion des emplois du temps en lien avec la responsable, transmission et saisie des données pour les feuilles de paye, contrats des vacataires, congés...)
- ✓ Aide à la conception des supports administratifs et bureautiques relatifs au Conseil Municipal des Jeunes, suivi et aide à la rédaction de dossiers complexes (rédaction des rapports, constitution des dossiers, compte-rendu de réunion...)
- ✓ Dispositif Moulines Permis Jeunes (accueil des jeunes, préparation des dossiers, chartres...)
- ✓ Aide à la réalisation des conventions avec les intervenants + conventions PIJ et SDJES avec la responsable
- ✓ Polyvalence administrative, connaissance du secteur animation pour participer à l'émulation de l'équipe concernant la conception des différents projets et aide à la rédaction de l'ensemble des actes administratifs du secteur
- ✓ Être un relais avec le service Communication
- ✓ Aide sur les supports numériques pour l'équipe d'animation, ou pour les réunions de direction (PPT, relecture, procédures ...)
- ✓ Secrétariat (les correspondances avec les familles, les institutionnels, invitations, divers courriers, demandes auprès des services techniques...)
- ✓ Suivi des dossiers transversaux en lien avec le directeur de la structure et l'équipe d'animation
- ✓ Accueil et permanence téléphonique
- ✓ Inscriptions aux actions

Gestion financière :

- ✓ Préparation des cahiers des charges pour consultations
- ✓ Aide à la préparation du budget
- ✓ Suivi budgétaire en appui de la responsable
- ✓ Préparation des tableaux à transmettre pour la facturation des familles
- ✓ Régies et bons d'engagement
- ✓ CAF, contrôle des présences, transmission des données, relecture des projets et bilans avec la responsable

- ✓ Aide au montage des dossiers de demandes de subventions et bilans en lien avec la responsable

Profil recherché

Compétences techniques :

- ✓ Capacités à se former pour utiliser les logiciels spécifiques : CIRIL, INTRANET, DéliM
- ✓ Connaissance du cadre réglementaire afférent aux sports et à la Jeunesse
- ✓ Capacité à se former et à intégrer le fonctionnement des régies
- ✓ Maîtrise des outils bureautiques : Excel, Word... Être force de proposition dans la création de nouveaux supports

Savoirs :

- ✓ Sens du service public
- ✓ Fortes capacités d'organisation, de planification et d'anticipation
- ✓ Capacités à travailler rapidement sur des sujets divers, polyvalence
- ✓ Capacités à communiquer et à sensibiliser sur un sujet ou une problématique spécifique
- ✓ Savoir se former et à évaluer le besoin de formation
- ✓ Être force de conseils et de propositions

Savoir-être :

- ✓ Discrétion
- ✓ Aisance rédactionnelle
- ✓ Rigueur et esprit de synthèse
- ✓ Sens du dialogue, de l'écoute et du travail en équipe
- ✓ Diplomatie et pédagogie
- ✓ Réactivité et adaptabilité

Informations complémentaires

- ✓ Cadre d'emploi des Adjointes administratifs territoriaux
- ✓ Temps complet : 37h30 hebdomadaires + 15 ARTT
- ✓ Lieu de travail : Palais des Sports rue Félix Mathé 03000 Moulins
- ✓ Avantages sociaux : adhésion CNAS + titres-restaurant + participation prévoyance

Merci d'envoyer votre candidature (CV et lettre de motivation) avant le 26 mai 2023 à :

Monsieur le Maire de Moulins 12 place de l'Hôtel de Ville 03000 MOULINS

De préférence par mail : recrutement@ville-moulins.fr