



Ville de
Courtry

OFFRE D'EMPLOI : CHARGÉ(E) DE LA GESTION ADMINISTRATIVE DES EQUIPEMENTS SPORTIFS, ASSOCIATIFS ET FESTIFS ASSISTANT(E) A LA RESPONSABLE DU SERVICE ACTION A LA POPULATION

La commune de Courtry avec ses 7.000 habitants fait partie de la Communauté d'Agglomération Paris-Vallée de la Marne et est dotée de différents équipements :

- Scolaires : deux écoles maternelles et trois écoles élémentaires avec une restauration en cuisine centrale, un collège, une crèche municipale de 35 berceaux et un accueil de loisirs de plus de 100 places ;
- Culturels et de loisirs : Espace culturel, deux salles festives, une maison des associations ;
- Sportifs : deux gymnases, un Dojo, une salle de gym agrès, des plateaux d'évolution, des terrains de tennis extérieurs et couvert, un City stade et un skate Park

En cours de réalisation : un nouveau poste de Police Municipale, un nouveau Dojo, une salle de boxe et une salle dédiée principalement à la danse, une seconde crèche et un nouvel accueil de loisirs.

La commune est en pleine expansion notamment en termes de commerces et d'entreprises, avec l'extension de la zone artisanale de la Régale qui permettra à terme d'accueillir 1.500 emplois.

Environnement du poste de travail

Définition et finalité du poste :

Chargé(e) de la gestion administrative des équipements sportifs, associatifs et festifs

- Gestion des associations sportives et culturelles
- Gestion et suivi des salles festives pour les associations
- Accueil physique et téléphonique du public lié à ses missions

Assistant(e) à la responsable du Service Action à la population

- Etat civil
- Cimetière
- Elections
- Affaires Générales
- Accueil physique et téléphonique lié à ses missions

Temps de travail du poste :

Temps complet

Service de rattachement

- Service Action à la Population

Lieu d'exercice des fonctions :

Mairie

Horaires de travail :

Horaires réguliers.

Le samedi par roulement selon les célébrations de mariages, parrainages civils et noces.

Réunion possible selon la nécessité de service

Positionnement hiérarchique du poste :

- ✓ Placé(e) sous l'autorité directe de la responsable du service Action à la Population

Liaisons transversales :

- ✓ Être en lien direct avec les élus de secteurs

Conditions d'exercice des fonctions et contraintes inhérentes au poste :

- ✓ Travail en bureau et en accueil (en cas d'absence)
- ✓ Déplacements occasionnels : sur autorisation du procureur en cas de situations exceptionnelles (mariage in extremis), Trésorerie Principale, Banque Postale
- ✓ Intérim en l'absence de la responsable du service Action à la population
- ✓ Accueil physique et téléphonique par intérim en cas d'absence de la chargée d'accueil

Relations fonctionnelles :

- ✓ Travail en équipe,
- ✓ Travail en transversalité
- ✓ Partenariats : associations, syndicats de copropriétés, Préfecture, INSEE, Procureur, Pompes Funèbres, Trésor Public...

Missions

Chargé(e) de l'administration de la gestion des équipements sportifs, associatifs et festifs

- ✓ Gestion et suivi des salles festives
- ✓ Favoriser la relation avec les associations locales
- ✓ Veiller à une bonne gestion administrative de l'occupation des équipements sportifs, culturels et communaux
- ✓ Suivi des plannings des salles
- ✓ Réception et suivi des demandes de matériel et des autorisations de buvette...
- ✓ Rédaction, suivi et mise à jour des conventions de mises à disposition
- ✓ Tenue du registre des prêts des moyens d'accès
- ✓ Suivi des assurances du secteur associatif

Officier d'Etat civil

Etat Civil

- ✓ Instruction et constitution des actes de l'état civil (reconnaissance, naissance, mariage, adoption, décès, PACS, changement de nom, etc.)
- ✓ Prise en charge des rectifications matérielles
- ✓ Mentions marginales, copies d'actes, tenue des registres, livrets de famille,

- ✓ Gestion des noces d'or et de diamant, baptêmes civils
- ✓ Assistance à l'officier de l'état civil lors des célébrations des mariages le samedi

Cimetière :

- ✓ Instruction et suivi des affaires funéraires en lien avec la Responsable du service Action à la Population

Elections : Affaires générales en lien avec la Responsable Action à la Population

- ✓ Tenue et suivi des listes électorales, organisation des élections politiques en lien avec la responsable du Service Action à la population
- ✓ Organisation et suivi des commissions de contrôle en lien avec la responsable
- ✓ Organisation des événements liés à l'activité : cérémonie de la citoyenneté
- ✓ Supervision et organisation de la logistique, les moyens techniques et humains garantissant la bonne tenue des bureaux de vote en lien avec la responsable

Compétences attendues pour l'exercice des fonctions

Officier délégué de l'Etat civil
Maîtrise de la législation funéraire et du code CGCT
Maîtrise des procédures administratives et de la production d'actes d'état civil
Maîtrise de l'IGREC, de la réglementation et de la législation en vigueur
Connaissance des progiciels de gestion de l'état civil (Berger-Levrault)/gestion des salles (3 D ouest) / DOTELEC

Compétences techniques (« savoir-faire ») :

- Disponibilité et sens des responsabilités
- Maîtrise de l'outil informatique
- Sens du travail d'équipe
- Devoir de confidentialité
- Rigueur
- Sens de l'organisation
- Autonomie

Aptitudes ou qualités attendues pour le poste (« savoir-être ») :

- Dynamisme, ponctualité et motivation
- Sens du service public et respect des interlocuteurs
- Capacité d'analyse, de synthèse et d'organisation.
- Qualités relationnelles, d'écoute et d'initiatives.
- Respect de l'autorité hiérarchique

Avantages liés au poste :

- Travail sur 37H30 hebdomadaires (25 jours de congés annuels et 15 RTT)

Date du recrutement : Le plus tôt possible

Candidature (CV + lettre de motivation) à adresser à Monsieur le Maire
52 rue du Général Leclerc
BP 42
77181 COURTRY
ou
candidature@ville-courtry.fr