



Depuis sa fondation romaine sous le nom de Ratiatum, Rezé est LA porte d'entrée du Sud-Loire !

Troisième commune de la métropole nantaise, Rezé c'est un art de vivre, une convivialité sachant mêler son passé de cité fluviale et son avenir de ville nature au cœur de l'une des agglomérations les plus dynamiques de France. Ville en plein essor et attractive avec ses PME innovantes et le deuxième plus grand MIN (Marché d'Intérêt National) de France, elle peut aussi s'appuyer sur ses 500 associations, ses 13 000 licenciés sportifs et son patrimoine naturel et architectural remarquable.

Les 42 000 habitants peuvent compter sur les 950 agents de la commune qui assurent au quotidien près de 180 missions au service de la population et du territoire. Venez relever de nouveaux défis en rejoignant la Ville de Rezé !

## Assistant.e administratif.ve

Date de publication : 21/03/2022

Type de recrutement : *Statutaire et ouvert aux agents contractuels*

Poste à pourvoir : 01/07/2022

Date limite de dépôt des candidatures : 17/04/2022

Localisation du poste : *Château de la Classerie – 116 rue de la Classerie – 44400 REZE*

Cadre d'emplois : *adjoins administratifs*

### CONTACTS

Jennifer PIGEON – Gestionnaire emplois et mobilité – 02 40 84 43 31

Marine VALENTI – Responsable du pôle de gestion administrative et financière – 02 40 84 45 31

### Descriptif du service

Aux portes de Nantes, la ville de Rezé est une ville sportive, inclusive et dynamique dotée d'un patrimoine sportif important et d'un tissu associatif dense. Sa direction des sports et de la vie associative a pour missions principales la gestion de l'ensemble des équipements sportifs, l'accompagnement et le développement de la pratique sportive pour tous, l'élaboration et le suivi des aides directes et indirectes apportées aux associations sportives, la coordination des relations avec les associations et la conduite de projets transversaux. Afin de mettre en œuvre ces missions, la direction est constituée d'une cinquantaine d'agents permanents et comprend trois services: le service des équipements sportifs, le service vie associative et sportive et le service de gestion administrative et financière.

### Missions

Placé sous l'autorité de la responsable du service de gestion administrative et financière, vous travaillez en lien étroit avec la responsable du service gestion administrative et financière et les 5 assistants administratifs et en transversalité avec les responsables de service de la direction.

Vous assurez l'accueil téléphonique et physique en apportant un 1<sup>er</sup> niveau de réponse aux usagers.

Rigoureux et réactif, vous gérez la planification à l'année des activités des clubs sportifs et des écoles. Vous alertez les utilisateurs en cas de modifications de créneaux et leur proposez, quand cela est possible, des alternatives.

Vous traitez également la mise à disposition des salles associatives et suivez les inscriptions aux différents évènements ou formations proposés par la direction.



A l'aise à l'écrit et avec l'outil informatique vous réalisez différentes tâches bureautiques (courriers, mails, tableau de suivi...) et créez/mettez à jour les badges d'accès aux établissements gérés par le service.

Collaborateur essentiel au bon déroulé des actions portées par la direction, vous effectuez les demandes d'interventions auprès des directions ressources (informatique, espaces verts, bâti...) via les logiciels métiers.

### Profil recherché

Vous disposez d'une première expérience dans l'assistance administrative et avez un intérêt pour le milieu associatif.

Vos qualités relationnelles et votre sens du travail en équipe sont reconnus et vous permettent d'échanger facilement avec vos collègues et responsables, mais aussi avec les référents associatifs.

Vous savez vous organiser, prioriser les missions et vous faites preuve d'autonomie.

### Informations complémentaires

Vous travaillerez à la direction sports et vie associative située 116 rue de la Classerie à Rezé (bus 33 – arrêt Cimetière/Classerie).

- Temps de travail : complet avec options de temps de travail ouvrant droit aux ARTT
- Rémunération : statutaire + régime indemnitaire + prime de service public + participation aux frais de déplacement (remboursement transports collectifs ou forfait mobilité durable)
- Avantages : restauration municipale, participation mutuelle et prévoyance, COS

Vous souhaitez rejoindre notre équipe ? Envoyez-nous votre candidature.

### Vous souhaitez postuler ?

Envoyez CV, lettre de motivation, dernier arrêté et dernier bulletin de salaire par mail en rappelant l'intitulé du poste à : [emploiscompetences@mairie-reze.fr](mailto:emploiscompetences@mairie-reze.fr)

Ou postulez directement sur le site de la Ville : [Candidature](#)

Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Toutefois, à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.