



La ville de Magny-les-Hameaux, 9 500 habitants, au sein de la Communauté d'Agglomération de Saint-Quentin-en-Yvelines et du PNR de la Haute Vallée de Chevreuse se distingue par un patrimoine historique, des pavillons individuels, du logement social et de nombreux espaces verts, agricoles et naturels (dont chemins ruraux), recrute :

**Un.e assistant.e administratif.ve H/F**  
**Cadre d'emplois des Adjoint.s administratifs**

L'agent administratif est rattaché aux services sport et vie associative sous l'autorité de la direction des sports. Il a pour mission d'assister les services afin de faciliter leur organisation. Il assure également des tâches administratives générales et d'accueil ainsi que certaines missions spécifiques.

**Vous aurez pour missions :**

**Réaliser les tâches administratives courantes**

- Prendre des notes et rédiger de courriers, comptes rendus, documents
- Assurer l'accueil physique et téléphonique
- Gestion des agendas et prise de rendez vous
- Recevoir, filtrer et réorienter les courriers électroniques
- Classer et ordonner des dossiers
- Suivi du budget en lien avec la direction (tenir les états de dépenses)
- Préparer actualiser et mettre à jour les données de suivi d'activité (tableaux de bords internes, statistiques, plannings d'occupations; réservations,...)

**Gérer les dossiers spécifiques**

- Réalise l'interface avec les associations de la ville
- Suivi administratif des dossiers de subventions, conventions partenaires et associatifs
- Suivi des demandes techniques et réservation de véhicule dans le cadre des demandes associatives
- Établir les commandes de matériel, de fournitures, et vérifier la conformité des livraisons
- Rédaction des conventions de prêt de matériel et de véhicules aux associations
- Assurer l'organisation administrative des animations sportives
- Assurer le suivi des demandes de manifestations (planning, demande de rdv,...)

**Missions secondaires :**

- Participer aux activités festives des services (forum, actions sportives, projet d'été,...)

**Profil :**

- \* Diplôme Bac / Bac professionnel – secteur administratif
- \* Intérêt pour le secteur sportif et associatif
- \* Capacité d'organisation
- \* Capacité de prise d'initiative et d'autonomie
- \* Capacité rédactionnelle
- \* Capacité à travailler dans l'urgence et réactivité
- \* Sens de l'accueil et des relations publiques
- \* Sens du travail en équipe

Vos courriers doivent être adressés à M. le Maire : Hôtel de Ville - BP 10033 - 78772 Magny-les-Hameaux Cedex

Tél. : 01 39 44 71 71 • Courriel : hoteldeville@magny-les-hameaux.fr

Retrouvez l'actualité municipale sur : [magny-les-hameaux.fr](http://magny-les-hameaux.fr) • [facebook.com/MagnylesHameaux](https://www.facebook.com/MagnylesHameaux) • [twitter.com/villemagny78/](https://twitter.com/villemagny78/) • [www.instagram.com/villemagny78/](https://www.instagram.com/villemagny78/) • [www.pinterest.fr/communicati1409/](https://www.pinterest.fr/communicati1409/) & notre application mobile officielle

Hôtel de Ville - 1 place Pierre Bérégoz - 78114 Magny-les-Hameaux

Temps de travail : 38 h hebdomadaires répartis entre les 2 services : sport 21h / vie associative : 14h  
25 CA – 18 ARTT

Recrutement statutaire ou contractuel

Régime indemnitaire – 13<sup>e</sup> mois - CNAS – participation mutuelle

**Pour répondre à cette offre** : Merci d'adresser CV et Lettre de motivation à Monsieur le Maire – Direction des ressources humaines – BP 10033 – 78772 Magny-les-Hameaux CEDEX ou à l'adresse mail suivante : [ressources.humaines@magny-les-hameaux.fr](mailto:ressources.humaines@magny-les-hameaux.fr)