



La Ville de Sassenage

RECRUTE

Située aux portes du Vercors, la Ville de Sassenage (12 000 habitants) offre un cadre de vie agréable et naturel, enrichie par la diversité de son patrimoine. Sassenage est un territoire dynamique et attractif qui s'attache à offrir une qualité de services à ses habitants. Pour ce faire, la Ville mise sur les compétences et l'expertise de ses 280 collaborateurs.

Assistante Administrative

L'assistante administrative contribue à la gestion administrative et budgétaire des équipements suivants : salles Jacques Prévert, Maison des Clubs, Engenières, Les Côtes, Mélusines, Les Voûtes, La Pyramide, ainsi que les préaux des écoles et le Centre Associatif Saint-Exupéry. Elle assure également l'accueil, l'orientation et l'information du public au sein du secrétariat de la direction.

Cadre d'emploi

Adjoint administratif (Cat. C)

Temps de travail

28 heures

Poste à pourvoir le

01/09/2025

Rémunération

Selon grille indiciaire + IFSE

Nos avantages

- Prime de 13ème mois (régime indemnitaire inclus)
- Mutuelle Prévoyance Participation employeur
- Participation aux transports en commun à hauteur de 75 %
- Tickets restaurant
- COS 38
- (Activité de bien-être proposée en interne)
- Accès gratuit à la piscine entre 12h et 14h et à la médiathèque
- Tarif préférentiel au Théâtre en Rond



Contexte et positionnement du poste

L'assistante administrative intervient dans un contexte de gestion multisites d'équipements socioculturels et associatifs (salles Jacques Prévert, Maison des Clubs, Engenières, Les Côtes, Mélusines, Les Voûtes, La Pyramide, les préaux des écoles et le Centre Associatif Saint-Exupéry), qui accueillent un large éventail d'activités à destination des habitants. Ce poste s'inscrit dans une logique de service public de proximité, avec une forte dimension d'accueil, de coordination et de soutien administratif.

Missions principales et activités

- **Gérer les salles**
- Établir les conventions et un document complet sur les créneaux horaires.
- Mettre en place un document récapitulatif par association des différents mises à disposition avec notamment un dossier rassemblant les différentes conventions (salle, bureau, garage..).
- Organiser une rencontre avec chaque association avant la signature de toute convention afin notamment de lister les différentes remarques sur l'utilisation des lieux.
- Prévoir des visites sur place régulièrement pour vérifier l'état des lieux, ainsi qu'un retour d'information par les personnes chargée de l'entretien en lien avec la Direction du Personnel.
- Assurer la régie des recettes des locations (Maison des Clubs, salle Jaques Prévert..).
- **Effectuer des travaux bureautiques administratifs et budgétaires relatifs au Centre Associatif Saint Exupéry (renfort)**
- Gérer et mettre en forme tous types de courriers.
- Assurer un soutien à l'organisation de manifestations (Marché de Noel, atelier du cantre, forum de la santé..).
- Organiser le classement et l'archivage des dossiers.
- **Accueillir et renseigner le public sur place ou par téléphone**

Compétences

Savoirs

- Connaissance des outils bureautiques (Word, Excel, messagerie, etc.).
- Compréhension des procédures administratives (courriers, dossiers, archivage).
- Notions de gestion associative (statuts, subventions, partenariats).

Savoir être

- Organiser
- Autonome
- Sens du service avec le public et les partenaires
- Polyvalent

Savoir-faire

- Gérer les courriers entrants et sortants.
- Accueillir le public (bénévoles, usagers, partenaires) physiquement ou par téléphone.
- Assurer le suivi administratif des activités (inscriptions, fichiers adhérents, etc.).
- Participer à la mise en œuvre logistique d'événements ou de projets associatifs.
- Tenir à jour les tableaux de bord (suivi d'activités, planning, etc.).

Rejoignez l'équipe Sassenage

Adresser une lettre de motivation et un curriculum vitae à :
drh@sassenage.fr

DATE LIMITE DE DÉPÔT DE CANDIDATURES

10/08/2025

Date du jury de recrutement le **27/08/2025**
Décision du jury le **28/08/2025**



Sassenage
Un choix de vie