



# 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.

### Un Assistant Administratif - Vie associative

L'assistant administratif du Département Vie de la Cité et attractivité contribue à la gestion administrative et budgétaire des salles communales. Il assure également l'accueil, l'orientation et l'information du public au sein du secrétariat de la direction, ainsi que l'organisation administrative des événements de la Ville.

#### Cadre d'emploi

Adjoint administratif (Cat. C)

#### Temps de travail

36 ou 37 heures

#### Poste à pourvoir le

Dès que possible

#### 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'assistant administratif intervient dans un contexte de gestion multisites d'équipements socioculturels et associatifs, 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, d'animation, de coordination et de soutien administratif.

## Missions principales et activités

- Assurer l'organisation des manifestations
- Gérer la réservation des salles communales
- Effectuer des travaux bureautiques administratifs et budgétaires relatif au Centre Associatif Saint Exupéry (renfort)
- Accueillir et renseigner du public sur place ou par téléphone
- Organiser administrativement les événements de la Ville (Fête du Bourg, Marché de Noël, forum de la santé...)
- Orienter le public vers les services ou organigrammes compétents

## Compétences

### Savoir être

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

### Savoirs

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

### 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 notre équipe

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

**DATE LIMITE DE DÉPÔT DE CANDIDATURES**

**02/08/2026**



**Sassenage**

*Un choix de vie*