



Au sud-est de Paris, dans le Département de l'Essonne (91), son territoire privilégié est situé entre la Seine et la forêt de Sénart.

Accès RN 448 ● RER C ou D Juvisy-sur-Orge

La Ville de Draveil administre plus de 29000 habitants.

Rejoignez nos agents territoriaux au service des Draveillois.

La Ville de Draveil recrute

Gestionnaire Administratif Service des Sports

Cadre d'emploi **C** (confirmé) et **B** – Filière Administrative (Poste ouvert aux fonctionnaires et aux contractuels)

Temps complet **Poste à pourvoir à compter du 1^{er} septembre 2026**

Sous la responsabilité de la responsable du service des sports,

MISSIONS PRINCIPALES

Gestion administrative

- Enregistrer et suivre le courrier (réception, traitement, transmission au service courrier)
- Gérer les réponses aux courriels
- Gérer les relations avec les associations en lien avec le responsable de service
- Assurer la mise à jour des coordonnées des clubs et des contacts publics
- Assistance dans le suivi RH des agents (formations, feuilles d'heures, ...)
- Assurer la mise à jour et le suivi via Zeendoc
- Rédiger les comptes rendus des réunions
- Rédiger, en collaboration avec le responsable du service : conventions, arrêtés, notes explicatives, dossiers pour le conseil municipal, pièces liées aux marchés publics
- Élaborer et suivre les conventions (collèges, lycées, agglomération)
- Assurer le suivi des dossiers de financement, notamment pour les collèges
- Réaliser des demandes de devis
- Gérer les agréments des éducateurs sportifs pour les interventions scolaires
- Assurer le suivi des formations des agents (CNFPT)
- Transmettre les éléments nécessaires à la communication des associations au service communication
- Assurer l'accueil physique et téléphonique des différents publics (associations, usagers, partenaires...)
- Assurer le classement et l'archivage des documents administratifs

Gestion des équipements sportifs

- Organiser les mises à disposition des équipements sportifs
- Élaborer les plannings d'occupation :
 - annuels
 - pendant les vacances scolaires
- Gérer les demandes d'occupation et les transmettre aux gardiens
- Assurer le suivi des réservations (salles, club house, installations sportives...)
- Gérer les plannings d'utilisation des équipements pour les établissements scolaires (collèges, lycée et écoles élémentaires)
- Gestion des demandes USEP
- Suivi planning piscine

Gestion financière

- Monter et suivre les dossiers de subventions en lien avec le responsable du service
- Etablissement des bons de commande et suivi des factures du service

Organisation des manifestations

- Élaborer le planning des manifestations et le transmettre au cabinet du Maire
- Transmettre les besoins matériels des associations au service fêtes et cérémonies
- Effectuer les déclarations auprès de la police municipale
- Assurer la coordination avec les différents services municipaux
- Participer à l'organisation des événements du service
- Contribuer à l'organisation du forum des associations et des manifestations (barbecue...)

Organisation interne

- Tenir à jour l'agenda global du service (manifestations, matchs, réservations...)
- Gérer les commandes de fournitures administratives

Polyvalence

- Assurer le remplacement de l'agent en charge :
 - des inscriptions seniors
 - du dispositif « Totalemment Sport »
- Assurer l'intendance des fonctions de régisseur

PROFIL REQUIS

- Minimum Bac +2,
- Expérience similaire souhaitée
- Principe de fonctionnement des collectivités
- Règles budgétaires et comptable
- Capacité d'écoute, diplomatie et esprit d'équipe
- Qualité rédactionnelle
- Rigueur, autonomie, anticipation et disponibilité

Rémunération statutaire + Régime indemnitaire + Prime selon situation administrative

La collectivité est engagée dans la promotion de l'égalité entre les femmes et les hommes;

les candidatures féminines et masculines seront examinées avec la même attention.

Dans le cadre de sa politique d'accueil et d'intégration des travailleurs handicapés, la collectivité facilite leur accès aux emplois territoriaux.

CANDIDATURE

Envoyez votre CV et votre lettre de motivation

PAR MAIL

bal-recrutement@mairiedraveil.fr