

## Chargé d'accueil et de gestion administrative et financière au sein du service Sport Culture et Vie Associative H/F

Poste 20h contractuel (CDD 1 an) à pourvoir dès que possible

*Idéalement située au pied du Vercors, au carrefour de la Vallée du Rhône et du sillon alpin, Bourg de Péage est à 45 min de Grenoble, 1h15 de Lyon et à 10 minutes de la gare Valence TGV. En rejoignant nos équipes, vous aurez l'occasion de découvrir les nombreux atouts de la Ville, notamment le Bois des Naix, un véritable écrin de verdure de 12 hectares et les quais de l'Isère. Bourg de Péage s'attache à être une ville accueillante, dynamique, qui cultive l'art du bien vivre ensemble. La Ville bénéficie d'équipements modernes, de services publics de qualité, d'un espace économique de 70 hectares, d'un tissu associatif particulièrement riche et de nombreuses animations festives, sportives et culturelles qui rythment l'année.*

### **Missions**

Au sein d'une cellule administrative de 2 agents rattachée à la responsable du service Sport culture et Vie Associative (SCVA), situé à la Maison des associations François Mitterrand, vous participez à l'accueil et à la gestion administrative et financière du service SCVA.

### **ACTIVITES SPECIFIQUES/ SAVOIRS FAIRE**

#### Accueil du public à la Maison des associations - Service Sport, culture et vie associative

Participer à l'accueil physique du public et le renseigner, à la Maison des associations ou ponctuellement sur des événements organisés par la ville

Recevoir, filtrer et réorienter si nécessaire les appels téléphoniques

Comprendre les demandes et s'exprimer correctement à l'oral et à l'écrit

#### Gestion et suivi administratif du Service Sport, culture et vie associative

Utiliser l'outil informatique (Pack office, logiciels métiers).

Suivre les demandes de subventions des associations en lien avec la Direction des Finances.

Assister l'adjoint au responsable du service sur les contrôles d'accès dans les établissements municipaux équipés et la gestion des badges.

Rédiger et mettre en forme différents documents de contenus et formes divers (tableaux Excel, diaporama, courriers, décisions, arrêtés...).

Classer, trier, ordonner et archiver les dossiers service sport culture et vie associative et les documents de manière simple et accessible à tous

Transmettre des documents à la préfecture via XBUS.

Saisir des bons de commandes à la demande de sa direction sur CIRIL et assurer leur transmission aux prestataires.

Assurer le suivi des livraisons pour permettre la validation des factures par sa direction.

Gérer les commandes, la distribution et le stock des vêtements de travail et des EPI, des agents SCVA, en lien avec le service juridique (coordonnateur de ce marché public).

Anticiper et suivre les commandes de fournitures administratives du service SCVA en lien avec la direction des finances.

#### Organisation évènementielle

Assister le chargé de mission évènementiel dans le suivi administratif et financier des projets évènementiels organisés par le service SCVA (Demandes de devis, bons de commande, contrats, conventions, SACEM, sécurité, réservations WC, containers OM...).

Planifier et organiser des réunions, y participer et en assurer les comptes rendus si nécessaire.

Participer à l'organisation des évènements le jour J.

### **ACTIVITES TRANSVERSALES**

Gérer le courrier arrivé/départ du service SCVA, ainsi que les mails reçus sur la messagerie générique SCVA – MDA.

Assurer les visites de la Maison des associations et la distribution des badges et des clefs.

Participer à la mise en place du mobilier ou du matériel dans les salles de la Maison des associations.

Assurer l'accueil des bénévoles associatifs lors des permanences « reprographie » ou autres.

Traiter les réservations de salles sur le logiciel Planitech et assurer les réponses aux demandes (Accusé réception et réponses plus complètes).

Suivre la facturation des locations de salles et de prestations diverses suivant la décision municipale, en lien avec la direction des finances.

Mettre à jour les plannings évènementiels et les diffuser en interne et aux partenaires en cas de besoin

Saisir des demandes d'intervention et de réservation de matériel auprès des services techniques via le logiciel Open GST.

#### **Conditions de travail :**

Peut être amené(e) ponctuellement à travailler en soirée et le week-end sur des évènements ou des réunions.

Rémunération : Traitement statutaire + Prime annuelle + COS + titres restaurant (après 6 mois de présence).

20h hebdomadaires.

#### **Profil**

Disposant d'une première expérience sur un poste administratif, idéalement en collectivité locale, vous êtes reconnu(e) pour vos qualités relationnelles, vous êtes rigoureux(se) dans votre travail et faites preuve d'une bonne organisation dans la gestion de vos activités et de vos priorités.

Vous appréciez le travail d'équipe et le contact avec le public, et justifiez également de qualités rédactionnelles.

Les candidatures (**lettre de motivation + CV**) doivent être adressées avant le 7 mars 2026 à :

*Madame le Maire de la Ville de Bourg de Péage  
Direction des Ressources Humaines  
Rue du Docteur Eynard - BP 43  
26 301 BOURG DE PEAGE cedex*