



ASSISTANT ADMINISTRATIF CHARGÉ D'ACCUEIL H/F **Poste à temps complet, service Sport, Culture et Vie Associative**

Vacance de poste à la suite d'une mutation

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 :

Sous l'autorité de la responsable de service et de son adjoint, vous serez chargé(e) d'accueillir, d'orienter et de renseigner le public et les membres associatifs au sein de la Maison des Associations François Mitterrand.

Vous assurez la gestion du courrier et des réservations d'équipements sportifs et culturels. Vous suivez la planification événementielle et les demandes logistiques associées. Vous assurez avec votre collègue le secrétariat général du service Sport Culture et Vie Associative (SCVA).

Activités principales

Accueil du public

- Assurer l'accueil physique du public et le renseigner, en particulier au sein de la Maison des Associations François Mitterrand et ponctuellement sur certains événements organisés par la ville
- Recevoir, filtrer et réorienter si nécessaire les appels téléphoniques.

Gestion du suivi courriers/mails

- Assurer le suivi du chrono courriers « arrivés et départ » et mails et du tableau de suivi des courriers signalés
- Suivre le traitement des demandes, le circuit de validation (parapheurs) et assurer l'envoi des réponses courriers et mails.

Réalisation de travaux de bureautiques

- Utiliser l'outil informatique (Word, Excel, Planitech...)
- Saisir, mettre en forme, corriger et rédiger différents courriers ou documents de contenus et formes diverses.

Réalisation et suivi des dossiers administratifs

- Réaliser le suivi des demandes de salles ponctuelles et annuelles sur le logiciel Planitech dans les différentes étapes (accusés réception, recensement et tris des demandes, transmission des demandes aux élus et à la hiérarchie, validation, réponses...)
- Réaliser la gestion des plannings événementiels et assurer sa diffusion en interne (DG, Cabinet...) et aux partenaires en cas de besoin (préfecture, commissariat...)
- Prévenir les usagers (associations, scolaires...) au plus tôt (par téléphone et par mail), en cas de non disponibilité ponctuelle d'un équipement et en particulier si un arrêt municipal de fermeture est pris par la ville (intempéries...)
- Saisir et suivre les demandes d'interventions techniques en lien avec les événements via le logiciel OpenGST
- Suivre les demandes de matériel et de logistique événementiel en lien avec les équipes technique SCVA et Services Techniques
- Participer, si besoin, aux réunions organisationnelles d'événements majeurs à la MDA ou sur site en lien avec le responsable de service ou son adjoint.

Activités transversales

- Assurer la régie du projet « séance cinéma de Noël » comme suppléant
- Classer et ordonner les dossiers et les documents de manière simple et accessible à tous
- Opérer un tri régulier parmi les dossiers et les documents
- Commander le matériel administratif nécessaire au service SCVA auprès du service finances
- Prendre des notes en réunion (en particulier réunions d'équipe)
- Rechercher des informations, notamment juridiques et réglementaires
- Veiller à la mise à jour des données et des contacts sur Excel (ex : bureaux associatifs, partenaires...)
- Saisir et suivre les demandes d'interventions techniques non événementielles via le logiciel OpenGST
- Traiter les demandes de subventions associatives (reporting, synthèse, relances)
- Remonter à sa hiérarchie les problèmes rencontrés au niveau des contrôles d'accès dans les établissements équipés
- Préparer les notes Assemblées Générales pour les Elus
- Assurer une revue de presse hebdomadaire dans le domaine Sport/culture péageois en particulier concernant les événements organisés par la direction
- Maîtriser les logiciels métiers (Myhorus, Booky, Kelio...)
- Relayer les informations sur les événements auprès des services de la ville.

Profil recherché :

Vous disposez d'une expérience sur un poste administratif 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.

Conditions de recrutement :

Temps de travail : Complet, 36h30 hebdo ouvrant droit à des jours de RTT

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime annuelle + CNAS + Tickets restaurant+ participation mutuelle santé et prévoyance labellisées.

Recrutement à compter du 20 juillet 2026

Les candidatures (**lettre de motivation + CV + photocopie des diplômes**) doivent être adressées avant le 29 juin 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***