



Annonce

LA VILLE DE SAINT-CLOUD
Hauts-de-Seine
29 560 habitants – 5 km de Paris
Très bien desservie (tram, bus, métro, train et A 13)

Recrute par voie contractuelle

Disponibilité Septembre 2025 **Saisonnier – agent d'accueil secrétariat (H/F)**

Sous la responsabilité du responsable administratif, des manifestations sportives et de l'école des sports, vous assurez les missions suivantes :

1- Accueillir téléphoniquement et physiquement les usagers

- Renseigner et orienter les interlocuteurs
- Recevoir, filtrer et transmettre les messages téléphoniques au directeur de pôle, aux chefs de service et à l'élu
- Organiser les rendez-vous et les réunions
- Gestion et suivi des inscriptions de l'Ecole des Sports (physiques et dématérialisées)
- Tenue des agendas du Maire-adjoint et du Directeur de Pôle

2- Réaliser les travaux de bureautiques et de secrétariat

- Mettre en forme tous types de courriers, documents et actes juridiques
- Classement et archivage des dossiers
- Suivi et commande des fournitures de bureau
- Gestion des réservations de ressources logiciel GRR (salles, véhicules de services, transports en cars, outils informatiques)
- Edition et suivi des actes juridiques (conventions, décisions, délibérations, assurances, déclarations d'accidents...)

3- Suivre les projets et activités du pôle sportif

- Assurer le suivi administratif de l'École Des Sports
- Aider au bon fonctionnement administratif du secteur des équipements sportifs, du secteur de l'animation sportive et de la piscine
- Veiller à la mise à jour du site internet de la Ville, du Facebook et de l'application
- Être l'interlocuteur entre le Conseil Départemental, les collèges et les associations sportives pour le Pass'92 (référént(e) ville)
- Réaliser les comptes rendus des réunions de services (plateau, EDS, ...)

Conditions d'emploi

37h15 hebdomadaires

Assurer les permanences du samedi matin 1 samedi sur 2 (sous réserve d'évolution)





Annonce

LA VILLE DE SAINT-CLOUD
Hauts-de-Seine
29 560 habitants – 5 km de Paris
Très bien desservie (tram, bus, métro, train et A 13)

Disponibilités certains soirs et certains week-ends pour les temps forts (les événementiels, les inscriptions et actions avec les associations)

Vous avez une parfaite maîtrise de l'outil informatique. Ponctuel(le) et discret(e), vous êtes rigoureux(se) et faites preuve d'organisation. Vos qualités relationnelles, votre prise d'initiative et votre autonomie sont des atouts qui vous aideront à mener à bien les missions qui vous seront confiées. De bonne présentation, vous avez idéalement une connaissance du milieu sportif.

Merci de nous faire parvenir un CV et une lettre de motivation à Monsieur le Maire de Saint-Cloud à l'adresse :

recrutement@saintcloud.fr

