OFFRE D'EMPLOI

RESPONSABLE DE GESTION ADMINISTRATIVE

Poste ouvert : Titulaire FPT ou Contractuel avec expérience

Le Syndicat Mixte d'Etude, d'Aménagement et de Gestion de la base de plein air et de loisirs de l'Etang de Saint-Quentin-en-Yvelines (SMAEG) recrute selon le statut de la Fonction Publique Territoriale pour un poste de : **Un(e) responsable de gestion administrative**

Avec ses 600 hectares verdoyants, l'île de loisirs de Saint-Quentin-en-Yvelines est la plus grande d'Ile-de-France, permettant aux habitants de profiter d'espaces naturels et de favoriser la pratique d'activités de plein air, sportives comme de loisirs. Ouverte 7j/7, elle accueille également des groupes scolaires et des structures jeunesses.

Le responsable de gestion administrative est rattaché(e) à la Directrice Générale des Services et du Président, il/elle assiste, conseille les services en charge des activités, prend en charge l'organisation administrative de l'ile de loisirs en lien avec le service financier et contribue à la mise en place de nouveaux projets.

VOTRE QUOTIDIEN :

- Gestion de l'agenda du Président et de la Directrice Général des Services
- Gestion administrative de la direction générale
- Organisation, suivi du comité syndical et gestion de l'assemblée délibérante
- Recueil et traitement des informations nécessaires au fonctionnement administratif de la direction générale
- Elaboration et passation des marchés publics fournitures et services
- Gestion administrative de l'exécution des marchés de travaux
- Gestion des contrats d'assurance et sinistres
- Coordination administrative des services (traitement et diffusion d'éléments internes et externes concernant le fonctionnement de l'ensemble des services, collectes d'informations pour l'élaboration de dossiers, suivi et relance des interlocuteurs concernés…)
- Supervision et gestion du courrier (courriers entrants et sortants des services)

COMPETENCES EXIGEES :

- Expérience en secrétariat avérée
- Rigueur, organisation, discrétion et confidentialité
- Adaptabilité, respect des délais
- Qualités relationnelles et rédactionnelles avec sens de l'écoute
- Capacité à rendre compte
- Excellente pratique des outils informatiques
- Travaille en équipe
- Maitrise des procédures marchés

PRE-REQUIS :

- Connaissance des aspects de la fonction publique territoriale
- Expérience similaire exigée
- Permis B obligatoire

NOTRE OFFRE :

- Rémunération indiciaire des cadres d'emploi rédacteurs ou adjoints administratifs + Prime selon délibération
- Amicale du personnel + tickets restaurant
- 35 heures annualisées
- Astreintes ou permanences possibles certains week-ends et jours fériés

POSTE A POURVOIR IMMEDIATEMENT

Merci d'adresser votre CV et lettre de motivation :

- par mail : **recrutement@saint-quentin-en-yvelines.iledeloisirs.fr**
- par courrier à Monsieur le Président : **Ile de Loisirs de Saint Quentin en Yvelines, Rond-point Éric Tabarly RD912 – 78190 TRAPPES – 01.30.16.44.40**