



OFFRE D'EMPLOI

RESPONSABLE DE GESTION ADMINISTRATIVE

Titulaire ou contractuel avec expérience

Rédacteur ou Adjoint Administratif Ppal de 1^{ère} classe

Poste à pourvoir pour le 1^{er} novembre 2022

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 île de Loisirs d'Ile-de-France, son activité première étant une base de plein air et de loisirs située dans les Yvelines.

Permettant aux habitants de profiter des espaces naturels et de favoriser la pratique des sports et activités de plein air, ouvert 7j/7, elle accueille notamment des groupes scolaires et des structures jeunes.

MISSIONS PRINCIPALES :

1. Sous l'autorité de la Directrice Générale des Services, assiste et conseille la direction et les services en charge des activités
2. A en charge l'organisation administrative de l'île de Loisirs en lien avec le service financier
3. Contribue à la mise en place de nouveaux projets

COMPETENCES REQUISES

Expérience en secrétariat avéré
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
Travailler en équipe
Maîtrise des procédures marchés

ACTIVITES PRINCIPALES :

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)

CONDITIONS DE TRAVAIL :

35 heures hebdomadaires annualisées

Rémunération indiciaire, régime indemnitaire (RIFSSEP)

Amicale du Personnel + tickets restaurant

Astreintes / Permanences certains week-ends

Envoyer votre CV à l'attention des Ressources Humaines

Par mail : ressources-humaines@saint-quentin-en-yvelines.iledeloisirs.fr

Ou par courrier :

Ile de Loisirs de Saint Quentin en Yvelines

A l'attention du Président, Rond-point Éric Tabarly RD912 - 78190 TRAPPES