

Recherche 1

Gestionnaire de loisirs (f/h) Cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux

Comité de loisirs et de l'action sociale (CLAS) – Direction des ressources humaines

Le CLAS est une association, rattachée à la direction des ressources humaines de la communauté urbaine Caen la mer, qui a vocation à proposer des prestations de loisirs et d'actions sociales aux agents de la collectivité qui y adhèrent.

Mission

Sous la responsabilité de la responsable du CLAS, vous êtes en charge de la gestion administrative et comptable de la partie sorties-loisirs (*week-end, séjours et voyages*), de l'information, et de l'accueil physique et téléphonique des agents.

Activités

- Accueil et renseignement des agents (*tél, physique, électronique*).
- Diffusion des informations et communication sur les activités et prestations proposées (*mailing, site internet et affichage*).
- Organisation et suivi administratif et comptable des sorties loisirs adoptées par le conseil d'administration (*réservation et paiement prestataires, inscription adhérents, échéanciers de paiement, suivi budget ...*).
- Organisation et préparation des commandes groupées.
- Saisie et traitement des fiches d'adhésion.
- Suivi de la billetterie.
- Appui à la responsable dans l'organisation et le suivi de certains dossiers de prestations sociales.
- Vente billetterie (*en cas d'affluence ou absence*).
- Ponctuellement : démarchage de prestataires, participation à la mise en place d'évènements (*ex : arbre de Noël*) et aux assemblées générales.

Profil recherché

- Cadre d'emplois des adjoints administratifs.
- Diplôme sur le champ de la gestion administrative ou expérience significative en la matière.
- Vous maîtrisez les techniques de gestion administrative et savez anticiper, gérer des priorités et respecter des délais. Suivi simultané de dossiers sur des temporalités différentes. Vous savez respecter des consignes et mettre en application des règlements.
- Des connaissances en comptabilité et une aisance avec la manipulation de fonds sont appréciées.
- Votre sens de l'écoute et votre connaissance des techniques de communication orale vous permettent de vous adapter à différents interlocuteurs, d'apporter un conseil et de réguler des situations de conflits.
- Vous utilisez avec aisance les fonctionnalités avancées des logiciels du pack office Windows et avez une aisance avec les logiciels métiers (*Proweb*) et les outils du numérique (*site internet*).

Autonomie, rigueur, méthode, sens de l'organisation, goût du travail en équipe, qualités relationnelles et adaptabilité.

Votre candidature comprenant lettre de motivation et C.V doit être adressée par mél :
drh.offredemploi@caenlamer.fr

au plus tard le 07 juin 2021

à monsieur le Président de la communauté urbaine de Caen la mer
Direction mutualisée des ressources humaines