

ASSISTANT DE DIRECTION – H/F – Service Sports et Vie Associative

Description

Le département

NOS PRIORITÉS

- Réaliser notre projet d'administration « Loir-et-Cher en action »
- Mettre en œuvre notre agenda 2030 pour répondre aux enjeux environnementaux et sociétaux
- Renforcer l'attractivité du territoire
- Encourager la solidarité entre 1700 collaborateurs
- Accéder à la formation professionnelle
- Offrir une évolution professionnelle
- Développer des initiatives et des projets
- Favoriser la qualité de vie au travail

NOS PLUS

- Possibilité de participer à des projets transversaux
- Communication interne interactive
- Équilibre des temps de vie et de travail (compte épargne temps, télétravail)
- Avantages sociaux: titres restaurant, prévoyance, chèques vacances, participation mutuelle, comité des œuvres sociales
- 85 métiers dans ces secteurs: social, technique, culturel, sportif, administratif, management

Votre défi

Votre défi

Assurer le soutien administratif du service Sports et Vie Associative puis à terme, de la Direction Culture, Sports et Vie Associative. Participer à la mise en place de manifestations / évènements

Votre rôle

- Garantir un support administratif et opérationnel pour le service sports et vie associative
- Participer à l'organisation des événementiels du service et de la direction

Vos activités au quotidien

Accueil

- Prendre en charge l'accueil téléphonique et physique du service/direction
- Tenir l'agenda du chef de service
- Organiser les déplacements des responsables

Organisation

- Participer activement à l'organisation de certains évènements sportifs et culturels (appui logistique et administratif notamment)
- Suppléer l'animatrice du dispositif des expositions itinérantes lors de ses absences (réserver les expositions, établir le planning, etc..)

Gestion

- Organiser des réunions, rédiger des comptes-rendus
- Préparer des supports de communication
- Rédiger, saisir et mettre en forme des courriers et notes
- Gérer le courrier arrivée et départ ainsi que le suivi des demandes à destination des élus
- Participer à l'instruction des dossiers « Chèque sport-culture »

Votre cadre de travail

- Équipe de 6 personnes au sein du Service Sports et Vie associative et 14 personnes au niveau de la Direction Culture, Sports et Vie associative
- Temps plein, 39 heures hebdomadaires (RTT)
- Équipements numériques performants (Suite Google Workspace...)
- Télétravail possible
- Rémunération indicative de **26K€ à 29 K€** selon grade et expérience
- Poste de catégorie C, grade adjoint administratif

Vos atouts

Vos atouts

- Expérience sur un poste similaire obligatoire
- Autonomie, dynamisme et discrétion
- Esprit d'équipe
- Permis B (boite manuelle)

Clôture des candidatures: 26/06/2026

[Candidater](#)