

ASSISTANT ADMINISTRATIF ET DE GESTION (CDD de 17h30/semaine) – 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

Contribuer au déploiement d'un dispositif départemental d'incitation à la pratique sportive et artistique destiné aux jeunes de 6 à 18 ans.

Votre rôle

- En 2023, le département, soucieux de la santé des Loir-et-Chériens, a souhaité inciter les jeunes de moins de 18 ans à pratiquer une activité régulière, sportive ou artistique, par la mise en place d'une aide financière, via un chèque culture-sports. Le dispositif a été élargi en 2024 et reconduit après.
- L'assistant administratif et de gestion assure un renfort d'un mois et demi (14 septembre au 30 octobre 2026), sur un temps non complet (17h30 par semaine), pendant la période la plus dense en terme d'instruction des demandes.

Vos activités au quotidien

- Suivre le chèque culture/sports dans le cadre de la campagne 2026
- Instruire et vérifier la conformité des demandes
- Assurer contacts et renseignements auprès des familles potentiellement bénéficiaires

Votre cadre de travail

- Équipe de 6 personnes au sein du Service Sports et Vie Associative, Direction Culture, Sports et Vie Associative
- **CDD renfort du 14/09 au 30/10/2026**
- **Temps non complet : 17h30 soit 2.5 jours par semaine**
- Équipements numériques performants
- Catégorie C, grade adjoint administratif
- Rémunération indicative de **13 K€** selon grade et expérience

Vos atouts

Vos atouts

- Baccalauréat minimum
- Rigueur
- Esprit d'équipe
- Capacité à alerter et rendre compte

Clôture des candidatures : 15/08/2026

[Candidater](#)

