



Chambray-lès-Tours, ville de plus de 12000 habitants, reconnue pour son dynamisme et sa qualité de vie, à la fois pôle économique, bassin d'emplois, poumon vert aux espaces préservés, ville de sports et de patrimoine, à la programmation culturelle riche et au large tissu associatif, recherche :

## **Un/une assistant/assistante de direction pour le secrétariat général**

### ***Missions principales à assurer dans le cadre d'un binôme :***

- **Mission 1 : Assurer le fonctionnement du secrétariat général**
  - Accueil physique et téléphonique
  - Enregistrer et dispatcher le courrier via le logiciel courrier « Opendemandes »
  - Gérer le planning des salles de réunions et du matériel informatique
  - Secrétariat du Maire et de la directrice générale des services
  - Enregistrer et diffuser les actes règlementaires et décisions du Maire
  - Suivre les demandes d'interventions informatiques auprès de l'infogéreur
  - Organiser les assemblées délibérantes (commissions municipales, conseil municipal)
  - Suivre les dossiers d'administration générale : dérogation au repos dominical, débits temporaires et permanents de boissons, les ventes au déballage et en liquidation, licences de taxis, syndicats professionnels...
  
- **Mission 2 : Assurer le suivi de la vie associative**
  - Planifier les prêts de salles aux associations et établir les conventions de prêt
  - Suivre les demandes de vins d'honneur associatifs en liaison avec le service restauration
  - Suivre les demandes de matériel des associations en partenariat avec le service logistique
  - Rédiger les conventions de partenariat associations/ville pour mise à disposition de l'espace culturel Yves Renault en liaison avec le service culturel
  - Organiser la journée d'inscription aux associations en liaison avec les services techniques, la police municipale et le service communication
  - Suivre les crédits de fonctionnement du budget vie associative
  - Réaliser les tableaux de bord et rapport d'activité du service

 2023	<b>OFFRE D'EMPLOI</b>	
--	-----------------------	--

- **Mission 3 : Assurer la location et le suivi des salles municipales et de l'hippodrome**
  - o Etablir les contrats de location, gérer les états des lieux, suivre les paiements...
  - o Suivre la dotation du matériel des salles municipales

**Cadre d'emploi** : Adjoint administratif, rédacteur

**Temps de travail et cycle de travail** : 1607 heures, cycle de travail de 38h

**Rattachement hiérarchique** : Directrice Générale des Services

La ville propose une rémunération statutaire, un régime indemnitaire, une participation à la garantie maintien de salaire, le Comité National d'Action Sociale et Comité des Œuvres Sociales, prime annuelle.

Pour tout renseignement complémentaire, contacter Elodie BARBEAU, DGS, au 02 47 48 45 90.

Si vous souhaitez rejoindre une ville dynamique et porteuse de projets innovants, envoyez votre CV et lettre de motivation avant le **16/06/2023** à :

Monsieur le Maire  
BP246  
37172 CHAMBRAY-LES-TOURS