

OFFRE D'EMPLOI

Assistant administratif du PACT (H/F)

POLE ATTRACTIVITE & DEVELOPPEMENT TERRITORIAL

Cadre d'emplois : Adjoint administratif - Catégorie : C

Poste à temps complet

Ville dynamique et durable de plus de 20 000 habitants, au sein de la Métropole de Lyon, Givors connaît un développement démographique stimulant le développement de ses services publics. Avec près de 400 agents qui s'investissent au quotidien dans leurs missions, la ville de Givors est aujourd'hui le pôle urbain et de services aux usagers du sud de l'agglomération lyonnaise où chacun est amené à participer à un projet de territoire innovant. Avec une volonté de modernisation de ses services et lauréate de nombreux appels à projets, la ville de Givors s'engage dans une démarche ambitieuse de développement de ses politiques publiques.



MISSIONS PRINCIPALES

Vous assurez le secrétariat et l'assistance administrative pour le Directeur du Pôle Actions et Cohésion Territoriales (PACT) qui regroupe les Directions de la Culture, des Sports et de la Vie Associative et de la Politique de la Ville et de la Rénovation Urbaine.

A ce titre, vous apportez une aide permanente au Directeur de Pôle, ainsi qu'à la Responsable de la Vie associative, en terme d'organisation, d'instruction de dossiers de demande de subvention, de rédaction de conventions, d'information, d'accueil, de classement et suivi de dossiers.

MISSIONS

SUIVI ADMINISTRATIF

- Organiser l'agenda du Directeur de Pôle et prendre des rendez-vous en fonction des priorités,
- Prendre des notes lors des réunions et rédiger les comptes rendus ou relevés de décisions,
- Réaliser la saisie de documents de formes et contenus divers,
- Etablir et suivre les échéances relatives à chaque dossier,
- Organiser le classement et l'archivage des dossiers,
- Intégrer les priorités du service dans la gestion quotidienne des activités de secrétariat,
- Recevoir, filtrer et transmettre les messages téléphoniques et les courriers informatiques,
- Assurer l'enregistrement et le suivi du courrier, vérification et suivi des parapheurs,
- Gestion des fournitures des services administratifs,
- Assurer la continuité de service, en période d'absence ou de congés de l'assistante du DG.

VIE ASSOCIATIVE

- Rédaction des conventions de mise à disposition,
- Instruction des dossiers de demande de subvention,
- Gestion des demandes de communication (banderoles, supports de communication, etc.),
- Gestion des brochantes (planification du calendrier, instruction des dossiers et suivi des demandes),
- Instruction des dossiers de manifestations,
- Visite ponctuelles avec la Responsable du service pour évaluer le travail associatif,
- Réalisation des tableaux de bords diligentés par la hiérarchie,
- Mise à jour continue du répertoire des associations.

PROFIL

SAVOIR FAIRE

- Maîtrise parfaite des règles d'orthographe, syntaxe et grammaire,
- Utilisation courante de Word, Excel, messagerie et agenda électroniques,
- Principe rédactionnel du compte-rendu,
- Polyvalence sur les tâches de secrétariat général,
- Être en capacité de gérer l'agenda des directeurs et organiser des réunions,
- Connaissance du fonctionnement d'une Mairie appréciée.

SAVOIR ETRE

- Dynamique et autonome, esprit d'initiative,
- Sens de la rigueur et de l'organisation,
- Qualités relationnelles,
- Discrétion professionnelle et obligation de réserve absolue.

FORMATIONS, DIPLOMES, EXPERIENCE

- Formation en secrétariat ou expérience similaire en collectivité.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Poste à temps complet.

Cycles de travail hebdomadaires possibles (selon nécessités de service) : 35h/4,5 jours ; 36h30/4,5 jours (9 jours d'ARTT) ; 37h30/5 jours (15 jours d'ARTT).

Télétravail (selon les postes et nécessités de services) : 2 jours hebdomadaires pour un temps plein.

Compte Épargne Temps.

Rémunération statutaire + RIFSEEP.

Prise en charge de 75% des abonnements de transport en commun.

CNAS.

Participation employeur mutuelles labellisées + participation contrat groupe CDG 69 prévoyance.

Lieu de travail : Givors, déplacements fréquents sur le territoire communal et ponctuels sur la Métropole de Lyon.

Poste à pourvoir le 01/10/2026.

Adressez votre lettre de candidature accompagnée d'un curriculum vitæ **au plus tard le 30/08/2026**

à M. le Maire à recrutement@ville-givors.fr ou Commune de Givors – 1 Place Camille Vallin 69700 Givors.