



Ville préfecture, située au cœur de la Vendée, La Roche-sur-Yon est **un territoire dynamique** qui compte plus de 100 000 habitants au sein d'une agglomération composée de 13 communes.

## Fiche de poste : agent administratif piscines – patinoire

### Vos futures missions :

L'assistant administratif a vocation à assurer diverses missions rattachées à la gestion administrative du service Piscines-Patinoire.

### Principales responsabilités :

#### Communes aux assistant(e)s administratif(ve)s :

#### Administration :

- Assistance générale auprès de la responsable Administration, Accueil et Régie du service (Saisie informatique, transmission EVP, extraction de données) et du pôle d'encadrement
- Assistance à la diffusion des informations internes et externes
- Compte rendu de réunion et préparation de dossier
- Archivage

#### Comptabilité :

- Assistance à l'édition de devis, de bons de commande et validation des factures- logiciel Civil finances

#### En l'absence de la responsable Administration, Accueil et Régie du service :

- Gestion du compte de dépôt de fonds (DFT Net).
- Planification des différents accès, maj télé, affichage.... (Logiciels : Streamlor et DIMS)
- Suivi des statistiques mensuelles

#### Missions réparties entre les assistants(e)s administratif(ve)s :

#### Missions Principales :

- Envoi, enregistrement et suivi des éléments contractuels des établissements scolaires secondaires - logiciel Planitech (programmation, conventions, décomptes, facturation) et dépôt préfecture (logiciel : Pleiade)
- Gestion des demandes des accueils collectifs de mineurs et associations extérieures (devis, réservations, fiches d'attributions, facturation)
- Enregistrement et suivi statistique des utilisations des associations résidentes, accueils collectifs de mineurs et autres groupements extérieurs
- Suivi et enregistrement des dossiers réglementaires, diplômes, cartes professionnelles
- Extraction, suivi des avantages en nature aux associations et indicateurs d'activités
- Extraction et suivi des cours collectifs et stages natation pour refacturation
- Extraction et suivi des cours collectifs et stages natation pour refacturation
- Saisie de la programmation annuelle des clubs et des licenciés (contrôle d'accès) et rédaction des fiches d'attribution

## Missions Secondaire :

- Envoi, enregistrement et suivi des éléments contractuels des clubs résidents et non-résidents (conventions, fiches d'attributions, facturation, réception des pièces obligatoires diplômes, carte professionnelles)
- Envoi, enregistrement et suivi des éléments contractuels des comités d'entreprise et autres groupements spécifiques (Courriers, conventions)
- Saisie et transmission des EVP, titres repas
- Saisie et envoi de documents à la préfecture de Vendée et dépôt préfecture (logiciel : Pleiade)
- Enregistrement et suivi des formations des agents du service
- Enregistrement et suivi des congés, formation, absences (logiciel : Chronotime)
- Enregistrement et suivi du courrier entrant et sortant (Référente GRU)
- Refacturation mensuelles (facturation groupes, centres de loisirs...)
- Suivi des factures et relance des fournisseurs,

## Relations fonctionnelles :

### En interne :

- Le responsable de service et son adjoint ainsi que l'ensemble du personnel du service Piscines-Patinoire
- La direction Sports et Jeunesse
- Les différents services « support » de l'Agglomération et de la Ville de La Roche-sur-Yon (Centre technique mutualisé CTM, Budget et comptabilité, Communication...)

### En externe :

- Les usagers : tout public, cours collectifs, associations, accueils collectifs de mineurs, écoles, collèges et lycées groupes spécialisés, comités d'entreprise
- La trésorerie principale et la DDFIP en l'absence de la Régisseuse Principale
- L'ensemble des collectivités du territoire
- Le gérant de l'espace restauration
- Les fournisseurs et prestataires

## Compétences / qualités requises :

### Professionnelles :

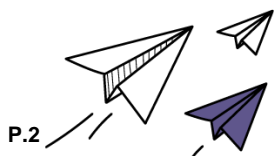
- Maîtriser les techniques du secrétariat (traitement de texte, tableurs et logiciels spécifiques)
- Rédiger des documents administratifs, mettre en place et gérer un classement
- Connaissances comptables et de suivi budgétaire
- Bonne capacité de synthèse et de retranscription

### Personnelles :

- Sens de l'accueil et du service public, sens des relations humaines
- Grand esprit d'initiative et sens des responsabilités, capacité d'adaptation et de réactivité
- Capacité d'écoute et de dialogue
- Rigueur dans l'organisation du travail, respect des délais.

## Horaires, contraintes et difficultés du poste :

- 35h00 de travail hebdomadaire du lundi au vendredi (ATT possible)
- Ponctuellement, participation aux événements majeurs du service



**Pour nous contacter et/ou postuler : [recrutement@larochesuryon.fr](mailto:recrutement@larochesuryon.fr)  
ou sur [emploi.larochesuryon.fr](http://emploi.larochesuryon.fr)**

Pour toute candidature, merci de joindre votre CV et lettre de motivation