

Ville de CANTELEU (15 000 habitants)
Métropole de Rouen Normandie

RECRUTE

Pour la Ville de Canteleu,
au sein du service des Sports rattaché à la Direction Générale des Services

Un(e) Agent Administratif
Catégorie C (Adjoint administratif)

Fonctionnaire ou Contractuel(le)

Temps complet à pourvoir à compter du XXX 2026

Commune limitrophe des quartiers Ouest Rouen de 15.000 habitants, surclassée 20.000/40.000 habitants en raison de quartiers prioritaires de la politique de la ville Canteleu fait partie du Parc Régional des Boucles de la Seine. Elle dispose d'un patrimoine naturel qui en fait le poumon vert de l'agglomération avec 70% d'espaces naturels et boisés, un parc animalier, et des parcs urbains. La Ville accueille également des événements d'envergure comme l'exposition d'art "Forêt Monumentale". La ville est équipée de nombreux services à destination d'une population attachée à son territoire.

Territoire engagé pour le Handicap et pour la transition énergétique, qu'il s'agisse d'éducation, de culture, de sport, de mobilité, etc., les valeurs de Canteleu sont marquées par une préoccupation forte pour l'environnement. A ce titre, elle s'implique dans la COP30 locale par la Métropole Rouen Normandie et est labellisée CLIMAT-AIR-ENERGIE.

Pour mener à bien son action, la ville emploie plus de 250 agents sur emplois permanents répartis au sein de plus d'une quinzaine de service. Engagée dans le choix de porter directement son action de service public, la ville emploie des agents intervenant dans de nombreux domaines différents. La ville gère et met à disposition de plus de 100 associations, 82 équipements municipaux dont notamment en matière sportives, 2 stades, 4 gymnases, un centre aquatique, une course d'orientation, un parcours sportif, ainsi que des bâtiments associatifs.

MISSIONS

Au sein du service des Sports sous l'autorité du Responsable de service, vous serez chargé(e) d' :

- Assurez l'accueil physique et téléphonique.
- Assurer le suivi et la rédaction des courriers et compte-rendu du service.
- Procédez aux engagements comptables, aux commandes, au suivi des achats et des factures du service.
- Assurer le suivi administratif des marchés sous l'autorité du responsable du service.
- Participez à la répartition et au suivi comptable du budget du service des sports sous l'autorité du responsable du service.
- Participez à la gestion administrative du service et à la planification des bâtiments municipaux liée à la demande des utilisateurs
- Gestion de l'information, classement et archivage des documents du service.
- Gestion et suivi administratif pour l'élaboration des conventions.
- Assurez le lien administratif, téléphonique et relationnel entre les différents utilisateurs (scolaires, associatifs, institutionnels, interservice...) et le service des sports.
- Possibilité de participer aux activités et événements de la collectivité.

COMPETENCES

- Connaître l'environnement d'une collectivité territoriale
- Connaître les acteurs et/ou réseaux et/ou partenaires du domaine d'activité
- Connaître les techniques et procédures de comptabilité.
- Rédiger et ou mettre en forme les courriers et comptes-rendus.
- Informez régulièrement la hiérarchie.
- Établir des bons de commande.
- Accueillir le public et l'orienter

PROFIL

- Sens du travail en équipe et qualités relationnelles
- Discrétion et réserve.
- Disponibilité.
- Ponctualité et assiduité.
- Respect des consignes.
- Respect des outils et des moyens de travail.
- Volonté de se former

AVANTAGES

- Collectivité adhérente au CNAS
- RIFSEEP (IFSE+CIA)
- Collectivité disposant d'un PDA
- Forfait mobilité durable
- Participation au contrat de prévoyance et santé

DATE LIMITE DE DEPOT DES CANDIDATURES

- XXX 2026

ENVOI DES CANDIDATURES (LETTRE DE MOTIVATION ET CV) A :

Monsieur Le Maire de Canteleu, Hôtel de ville Place Jean Jaurès, BP 11, 76380 CANTELEU,

OU candidature@ville-canteleu.fr,