



La commune de **Chevilly-Larue** (un peu plus de 20 000 habitants et 550 agents) membre de l'Établissement Public Territorial Grand Orly Seine Bièvre est située aux portes de Paris dans le département du Val-de-Marne. Tout en préservant son caractère authentique et son cadre de vie, Chevilly-Larue est résolument ancrée vers l'avenir avec l'inauguration récente de sa station de métro de la nouvelle ligne 14, et des projets d'ampleur en cours : Cité de la Gastronomie, nouvel éco quartier avec l'ouverture de sa nouvelle école Frida Kahlo et son gymnase Clarisse Agbénénou.

C'est aussi une ville solidaire qui mène une politique ambitieuse en direction des familles, des retraités et s'engage dans la coopération décentralisée.

Ville amie des enfants, elle mène une politique volontariste en matière d'éducation, ainsi qu'en matière de transition écologique. Chevilly-Larue est dotée d'un haut niveau de service public local, accessible à tous et porte l'ambition d'une très grande proximité avec les habitants. C'est aussi une ville de l'épanouissement personnel avec une programmation culturelle de qualité, des animations festives, une vie associative et de quartier.

Afin d'accompagner son projet municipal ambitieux, la Ville recrute :

AGENT ADMINISTRATIF D'ACCUEIL ET DE SECRÉTARIAT (H/F) **Catégorie C**

Rattaché(e) à la Direction du Pôle Citoyenneté et Actions Sociales ; à la Responsable du Service des Sports & Vie Associative ;

Missions principales de poste :

- Accueil physique et téléphonique du public ;
- Assiste le service dans la gestion administrative.

Accueil physique et téléphonique et renseignement du public :

- Réalisation des photocopies pour les associations ;
- Réception, traitement et diffusion d'informations ;
- Recevoir, filtrer et réorienter tout type de courrier papier et électronique ;
- Suivi des congés des agents.

Gestion administratif du service :

- Gestion des plannings d'utilisation des installations sportives : Suivi des demandes de créneaux annuels, Suivi des réservations et des demandes de manifestations (foyer, salle communale, ...), Réalisation des plannings des vacances scolaires... ;
- Conception et suivi des règlements intérieurs des installations ;
- Conception et suivi des conventions annuelles d'utilisation des installations ;

- Réalisation des mémoires aux collèges et lycée pour l'utilisation des installations sportives ;
- Mise en place des rotations des week-ends de repos des gardiens en relation avec le contremaître du service et le directeur de la piscine ;
- Suivi des remplacements des gardiens en relation avec le contremaître ;
- Mise à jour du fichier des associations (EUDONET) ;
- Aide pour le suivi des dossiers de subvention en lien avec la chargée de mission de la vie associative ;
- Prendre des notes et mettre en forme tout type de courrier ;
- Réalisation de travaux bureautiques ;
- Réaliser la saisie de documents ;
- Gérer les agendas de la cheffe de service et de l'équipe et prise de rendez-vous en fonction des priorités et des échéances ;
- Préparation administrative et présence physique aux différentes manifestations sportives (forum de rentrée, triathlon, fête communale...) : inscriptions, préparation des dossards, préparation des récompenses...

Principales compétences requises par le poste :

- Logiciel bureautique, intranet, internet (notamment Word, Excel, Outlook...) ;
- Maîtrise des écrits professionnels ;
- Accueil physique et téléphonique du public et renseignement ;
- Identifier et gérer la demande ;
- Recevoir, filtrer et réorienter les appels téléphoniques ;
- Appréhender le caractère d'urgence des informations à transmettre ;
- Rechercher et diffuser des informations ;
- Application des modèles bureautiques de la collectivité ;
- Recevoir, filtrer et réorienter tout type de courrier papier et électronique ;
- Classer et ordonner les dossiers de manière simple et accessible ;
- Capacité à agir dans le respect des règles ;
- Capacité à gérer son temps et prioriser ses tâches.

Compétences relationnelles :

- Sens du travail en équipe ;
- Sens des responsabilités ;
- Capacité relationnelle avec le public ;
- Capacité à assurer une transmission claire ;
- Capacité de synthèse ;
- Capacité à gérer son temps et à prioriser ses tâches ;
- Capacité à créer des outils de gestion et d'analyses ;
- Savoir rédiger des écrits professionnels ;
- Capacité à se remettre en question ;
- Rigueur ;
- Discrétion professionnelle ;
- Aptitude à l'autonomie et force de proposition ;
- Sens de l'écoute et du relationnel ;
- Disponibilité, adaptabilité, polyvalence, réactivité ;
- Ponctualité.

Temps de travail : 38h30 hebdomadaire

Horaires de travail :

- Lundi, mercredi, jeudi et vendredi : 9h00-12h30 / 13h30-17h30 ;
- Mardi : 9h00-12h30 / 13h30-18h00 ;
- Jeudi : 9h00-12h30 / 13h30-17h30.

Congés : 25 jours de congés annuels + 20 jours de RTT

Rémunérations : Rémunération statutaire + régime indemnitaire (IFSE) + prime annuelle.

Avantages :

- Participation à la mutuelle santé et à la prévoyance maintien de salaire ;
- Adhésion au CNAS ;
- Comité d'œuvres sociales (COS) ;
- Tarifs avantageux ou gratuité dans certaines structures communales (médiathèque, piscine, théâtre, cinéma...) ;
- Prise en charge jusqu'à 75 % des frais de transport en commun pour les trajets domicile-travail ;
- Forfait mobilités durables (vélo, trottinette ou covoiturage) ;
- Séances d'ostéopathie gratuites sur le temps de travail ;
- Politique active de formation.

Poste à pourvoir à partir du 1^{er} octobre 2026

Envoyer lettre de motivation précisant le poste et curriculum vitae à adresser à :

Madame la Maire de Chevilly-Larue
88, avenue du Général de Gaulle
94669 CHEVILLY-LARUE Cedex
Ou recrutement@ville-chevilly-larue.fr