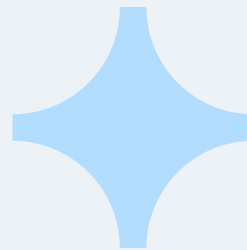




La ville recrute



Date de publication : 6 octobre 2026

Une assistante ou un assistant de direction

Cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux Réf: SPORTS/2271-AD/1026



Vous souhaitez occuper un rôle central au sein de la Direction des Sports et contribuer au pilotage de ses activités, de ses projets et de ses ressources ? Champigny vous attend !

Ville de 79 000 habitantes et habitants, la Direction des Sports décline la politique sportive de la Ville. Elle accueille, planifie, gère et organise les activités sportives pour tous les publics, accompagne le tissu associatif et contribue à l'organisation de grands événements. Au sein de la Direction des Sports, vous constituez un point d'appui organisationnel et administratif essentiel auprès du Directeur des Sports, des services municipaux et des partenaires.

Vos missions principales

- Assister le Directeur des Sports dans l'organisation et la priorisation de son agenda, la préparation des réunions stratégiques, des dossiers, notes, synthèses, comptes rendus et éléments d'aide à la décision.
- Coordonner l'activité administrative de la Direction, centraliser et diffuser l'information, organiser les circuits de validation et assurer le suivi des dossiers, tableaux de bord, délibérations et sollicitations des élus.
- Contribuer au pilotage des projets et au fonctionnement de la Direction, assurer le suivi des dossiers transversaux, des partenariats et conventions et participer à l'organisation des réunions, événements et actions sportives.
- Participer au pilotage financier, à la préparation et au suivi du budget, à l'exécution des recettes et dépenses, au suivi des marchés publics, des engagements, des subventions et aux outils de contrôle de gestion.
- Assurer le suivi administratif des ressources humaines, notamment des temps de travail, congés et absences, contribuer au suivi des effectifs et assurer l'interface avec la Direction des Ressources Humaines.

Conditions d'exercice

- Poste rattaché au Secrétariat des Sports – Direction des Sports, sous l'autorité du Directeur des Sports.
- Lieu de travail : Hôtel de Ville – 14 rue Louis Talamoni, 94500 Champigny-sur-Marne.
- Horaires : 8h30-12h / 13h30-18h du lundi au jeudi et 8h30-12h / 13h30-17h le vendredi, avec une disponibilité ponctuelle pour participer aux manifestations sportives.

Profil

- Titulaire du grade de rédacteur ou une formation de niveau bac à bac +2, notamment en secrétariat, accueil, gestion administrative ou comptabilité, ainsi que d'une expérience significative sur un poste administratif en lien avec une direction.
- Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales, les procédures administratives, les finances publiques, les règles budgétaires et l'environnement juridique des marchés publics.
- Maîtrise de la rédaction administrative, la gestion d'agendas et de dossiers multiples, les outils bureautiques
- Rigueur, sens de l'organisation et confidentialité.

Pourquoi rejoindre Champigny ?

- Occuper un poste transversal et stratégique, au cœur du fonctionnement de la Direction des Sports.
- Contribuer au pilotage administratif, financier et organisationnel d'une Direction intervenant auprès de tous les publics.
- Une politique indemnitaire en évolution : Prime annuelle, IFSE, CIA (individuel et collectif).
- Prestations sociales CGOS, ticket restaurant, restaurant municipal, service de frigo connecté.
- Pack compétence : formation continue, séminaires, accompagnement métiers.

Postulez avant le
06-11-2026

Envoyez votre candidature
à l'attention de Monsieur le Maire à :
service.recrutement@mairie-champigny94.fr

Référence à mentionner :
Réf: SPORTS/2271-AD/1026