



# LA VILLE DE WISSOUS RECRUTE

## UN(E) GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF(VE) POLYVALENT(E)

### Direction sports et jeunesse

La commune de Wissous (91), située à seulement 14 km au sud de Paris dans l'Essonne, est une collectivité dynamique de près de 7 000 habitants, membre de la Communauté d'agglomération Paris-Saclay (CPS). À la limite des départements du 92 (Antony) et du 94 (Fresnes et Rungis), elle dispose d'un patrimoine végétal remarquable avec le parc Arthur Clark en cœur de ville et la plaine de Montjean à sa limite nord.

Engagée en faveur de la qualité de vie, du développement des services à la population et du soutien à la vie associative, Wissous est également une ville dynamique en matière de développement économique. Sa situation stratégique - proximité immédiate avec l'aéroport d'Orly, intégration au sein de la CPS et accès rapide aux infrastructures autoroutières - la rend particulièrement attractive pour les entreprises.

À travers sa direction des sports et de la jeunesse, Wissous mène une politique ambitieuse en faveur de l'accès au sport pour toutes et tous et de l'accompagnement des jeunes, politique en plein développement notamment avec l'ouverture d'un collège sur la commune en septembre 2026.

**Cadre d'emploi :** Catégorie C confirmé.e

**Temps de travail :** Temps complet – 37h30 / semaine

**Positionnement hiérarchique :** sous l'autorité du directeur sports et jeunesse

**Prise de fonction :** 1<sup>er</sup> juin 2026

#### **Vos missions :**

➤ **Accueil et relation aux usagers**

- Accueillir, informer et orienter les usagers vers les dispositifs sportifs et jeunesse
- Assurer l'accueil téléphonique et la gestion de la messagerie du service
- Veiller à la diffusion et à la mise à jour des informations sur les différents sites
- Assurer l'interface avec le service communication pour la diffusion des informations au public via le site web de la ville ou les réseaux sociaux

- **Gestion administrative et appui au service**
    - Assurer le suivi et le classement des dossiers administratifs, notamment dématérialisés
    - Rédiger les courriers, actes administratifs, conventions , comptes rendus et suivre les circuits de validation
    - Gérer les inscriptions des usagers aux différents dispositifs en lien avec les coordinateurs de secteur
    - Assurer le suivi administratif et comptable (engagements, factures) en lien avec la direction des finances
  
  - **Suivi du secteur des sports**
    - Planifier et suivre l'occupation des équipements sportifs (entraînements, compétitions, événements)
    - Accompagner l'organisation des manifestations associatives
    - Suivre les conventions et les demandes de subventions des associations
    - Participer à la valorisation des actions sportives (collecte d'informations, communication)
    - Gérer les locations des courts de tennis municipaux et assurer la tenue de la régie de recettes
    - Suivre les contrats de maintenance des équipements
  
  - **Suivi du secteur jeunesse**
    - Gérer les adhésions et le suivi administratif de l'espace jeunesse
    - Mettre à jour les bases de données partenaires et institutionnelles
    - Participer à la diffusion des actions jeunesse (notamment auprès du collège)
    - Produire des tableaux de bord et statistiques de fréquentation
- 

### Conditions d'exercice

- Horaires : Lundi au vendredi 8h30-12h / 13h30-17h30
- Disponibilité : Ponctuelle en soirée/week-end pour événements

### Votre profil

- Vous avez d'excellentes capacités rédactionnelles
- Vous faites preuve d'un sens de l'organisation
- Vous maîtrisez les outils bureautiques
- Vous aimez le travail en équipe
- Vous avez un intérêt pour le sport, la jeunesse et le service public

### Rémunération & avantages sociaux

Rémunération statutaire, régime indemnitaire (I.F.S.E.), prime sur objectifs, 13<sup>ème</sup> mois, CNAS, tickets restaurant, tarifs avantageux pour l'accès aux services de la ville (centres de loisirs, wissous plage, wissous glace...), participation mutuelle et prévoyance

**Rejoignez-nous !** Intégrez une collectivité à taille humaine, investie dans le service public et le dynamisme local !

**Candidatures** (CV + lettre de motivation) : à l'attention de Monsieur le Maire - DRH : [recrutement@wissous.fr](mailto:recrutement@wissous.fr) / Ou par courrier. **Date limite : 24 avril 2026**