

## Recrutement

### **1 Agent Administratif/Gestionnaire de dossier (h/f) Pour le Service des Sports**

#### **Mission / Activités :**

Assurer l'accueil, la coordination, la planification et le suivi administratif des manifestations et projets d'animations sportives. Garantir un traitement efficace et précis des informations.

- Accueil physique et téléphonique des usagers et partenaires
- Organisation de l'accueil des utilisateurs,
- Gestion et mise en forme des courriers, notes et communications diverses,
- Organisation et suivi des activités et animations sportives,
- Gestion et coordination des demandes avec les différents services,
- Gestion des récompenses sportives,
- Suivi pour les associations, des subventions, dossiers associatifs, cv associatif,
- Planification et coordination des manifestations sportives, réalisation de la semaine sportive,
- Suivi et mise en forme des délibérations et décisions municipale,
- Réalisation de tableaux de bords et statistiques.

#### **Profils :**

- Utilisation des outils informatiques et bureautiques,
- Excel (niveau expert)
- Connaissance de la réglementation du sport et des activités sportives

**Rémunération statutaire + prime de fin d'année + CNAS  
Adresser candidature (lettre manuscrite de motivation + CV) à :**

**Monsieur Le Maire de la Ville de SORGUES  
Direction des Ressources Humaines  
Mairie-Centre Administratif  
CS 50142  
84706 SORGUES CEDEX**

**Avant le 2 mai 2026**