Gestionnaire Administrative du Pôle Sports F/H

Cadre d'Emploi : Adjoint Administratif

Poste à pourvoir à compter du 2 février 2026

Cœur d'Essonne Agglomération - un territoire en pleine transformation, au cœur du développement et de l'innovation !

Cœur d'Essonne Agglomération est un acteur clé du territoire, en constante évolution pour offrir des services publics de qualité et répondre aux enjeux du quotidien. Regroupant 21 communes et plus de 700 agents, nous œuvrons pour un développement harmonieux de notre territoire, favorisant l'inclusion, la transition écologique et une dynamique d'innovation.
Si vous souhaitez rejoindre une équipe passionnée et engagée, nous vous proposons de relever un nouveau défi en tant que Gestionnaire Administrative au sein de notre Pôle Sports.

Rejoignez l'aventure sportive de notre Agglomération !

Vous aimez l'organisation, le travail en équipe, le contact avec les partenaires… tout en évoluant dans un univers 100% sport ?
Votre mission : être le véritable chef d'orchestre administratif du Pôle Sports !
Au cœur des piscines, gymnases, stades et grands événements du territoire, vous assurez la coordination, la gestion et le suivi de toutes les activités administratives avec efficacité.

Vos missions au quotidien

- Planifier l'occupation des équipements sportifs et assurer le suivi des conventions
- Gérer les relations avec les associations, établissements scolaires et partenaires
- Suivre le personnel (vacataires, saisonniers, dotations…)
- Collecter et analyser les données de fréquentation et accompagner les régies
- Soutenir les responsables d'équipements dans la vie quotidienne du service
- Participer à l'organisation d'événements sportifs majeurs comme La Valdorgienne

Le profil que nous recherchons

Vous êtes une personne organisée, rigoureuse et autonome, capable de gérer plusieurs dossiers à la fois tout en restant réactive face aux imprévus.
Doté d'un bon sens relationnel, vous appréciez le travail en équipe et la collaboration avec des partenaires variés (associations sportives, établissements scolaires, services internes…).
À l'aise avec les outils bureautiques et la rédaction administrative, vous savez analyser des données, produire des tableaux de suivi fiables et garantir une traçabilité irréprochable.
Animé par le sens du service public, vous faites preuve de discrétion, d'adaptabilité et vous êtes motivé à contribuer à la bonne organisation et à la dynamique du Pôle Sports.

Ce que nous proposons

- Lieu d'affectation : 72 route de Corbeil 91360 VILLEMOISSON SUR ORGE
- Cadre d'emploi : Adjoint Administratif
- Ouvert aux titulaires et contractuels.
- Politique active de formation.
- Travail sur 38 heures par semaine : 25 CA + 17 RTT.
- Possibilité d'aménagement du temps de travail sur 5 jours, 4.5 jours ou sur 4 jours une semaine sur deux.
- Télétravail possible jusqu'à deux jours par semaine en fonction des nécessités et de l'organisation du service.
- Déplacements fréquents sur le territoire.

- CNAS (Comité National d'Action Sociale), Offres de Prestations Sociales (Loisirs, Cultures, Vacances …)
- Participation à la mutuelle (jusqu'à 67,50€) et à la garantie prévoyance maintien de salaire (7€), dans le cadre de contrats collectifs.
- Titres restaurants d'une valeur de 8,10€ avec une participation employeur de 4,70€.
- Rémunération statutaire + IFSE (Indemnité de Fonctions, de Sujétions et d'Expertise).
- Forfait Mobilités Durables.

Date limite de réception des candidatures : 31 décembre 2025
Adresse de réception : recrutement@coeuressonne.fr