



OFFRE D'EMPLOI ATHLÉTISME AGENT ADMINISTRATIF ASSISTANT (H/F)

Nom de l'entreprise (association sportive) : **COQUELICOT 42**

Type de contrat : Contrat à durée indéterminée (CDI)

Temps de travail hebdomadaire : temps partiel annualisé (24h, évolutif selon profil)

Poste : Agent administratif assistant (h/f)

Poste à pourvoir à compter du : 24 mars 2025 ou dès disponibilité du candidat retenu (extensible jusqu'au 07 avril 2025)

Rémunération : Groupe 2 selon convention collective nationale du sport (CCNS)

Lieu de travail principal : Stade Henri Lux, 1 Rue de la Tour, 42000 Saint-Étienne

CONTEXTE DU RECRUTEMENT

Le **COQUELICOT 42** (club d'athlétisme d'environ 600 licenciés en division N1B) au sein d'une équipe 4 salariés est à la recherche d'un(e) agent administratif assistant motivé(e) et dynamique pour assurer la gestion administrative courante, la gestion de projets et d'événements nécessaires au bon fonctionnement de la vie de l'association.

Vous travaillerez en étroite collaboration avec le comité directeur de l'association, notre équipe de bénévoles, les partenaires territoriaux, fédéraux et privés.

MISSIONS ET ACTIVITÉS

- **Tâches administratives courantes** : Être l'interface entre le club, ses adhérents, ses prospects et ses partenaires (FFA, ligue, comité, collectivités territoriales, privés ou associatifs). Assurer l'accueil physique, téléphonique et le traitement des mails. Gestion des licences et courriers divers.
- **Préparation des remboursements des frais avancés par les adhérents** : Bénévoles, athlètes et officiels de l'association selon la charte des déplacements. Tri et rangement des notes de frais. Assurer le suivi des remboursements.
- **Aide à la comptabilité** : Élaboration des devis/factures des prestations de l'association. Mise en paiement des factures, relances/suivi des impayés et rapprochement des écritures bancaires avec l'aide du logiciel en ligne « assoconnect ».
- **Montage et pilotage des projets** : Gestion des demandes de subvention, de la rédaction des demandes à leurs validations auprès de multiples structures (collectivités publiques ou partenaires privés). Réservation des infrastructures mises à disposition par les collectivités pour les événements récurrents (entraînements) et ponctuels (compétitions ou manifestations promotionnelles) via l'application « planniweb ». Préparation des assemblées générales annuelles et/ou exceptionnelles.
- **Aide à la gestion des déplacements** : Procéder aux réservations des hébergements pour les adhérents participants aux compétitions régionales ou nationales selon la charte des déplacements en vigueur.

PROFIL RECHERCHÉ

- **Expérience** : Une première expérience dans le domaine de la gestion administrative sera valorisée. Une année d'expérience sur un poste similaire serait un plus. Une connaissance du milieu sportif et/ou associatif serait un atout pour le poste.
- **Compétences** : Excellentes capacités organisationnelles et de gestion du temps. Capacité à travailler de manière autonome dans la limite des directives du comité directeur. Bonnes compétences en communication et en relations interpersonnelles. Capacité à travailler en équipe et à gérer plusieurs tâches simultanément. Maîtrise ou capacité d'apprentissage de l'utilisation des outils informatiques (Pack Office, SI-FFA, sites internet, canva, etc).
- **Qualités** : Sens de l'organisation, esprit synthétique, rigueur et ponctualité.

AUTONOMIE

- L'agent exerce ses missions sous la responsabilité et dans la limite des directives qu'il reçoit de son supérieur hiérarchique et du comité directeur mais il/elle est capable d'exécuter de manière autonome les tâches qui lui sont confiées.
- L'agent n'assume pas de pouvoir hiérarchique sur d'autres employés ou techniciens de l'association, mais est capable d'encadrer des stagiaires si la situation l'exige.

CONDITION D'EXERCICE DU POSTE

Vous travaillerez au bureau du club principalement du lundi au vendredi après-midi (14h-18h) et les mercredis de 10h à 18h. Très occasionnellement, vous pourrez être amené à travailler certains week-ends et jours fériés.

PROCEDURE DE RECRUTEMENT

Lettre de motivation et CV à l'attention du directeur sportif via l'adresse électronique : directeur.sport@coquelicot42.com (Nathan REYMOND FORKANI).

Si votre candidature est retenue, vous serez contacté pour convenir d'un entretien dans les locaux de l'association. Les entretiens pourront avoir lieu à 8h00, entre 12h et 14h ou en fin de journée après 17h00 en présence d'un (ou plusieurs) membre(s) du comité directeur de l'association.

Date limite de dépôt des candidatures : 24 mars 2025