



FICHE DE POSTE

Le GEAURAJ recrute pour le compte de la Ligue Auvergne-Rhône-Alpes de Judo

Poste à pourvoir à partir 1^{er} Septembre 2020

Les candidatures (**lettre de motivation manuscrite et CV**) sont à adresser au Président du GEAURAJ : Groupement d'Employeurs Auvergne-Rhône-Alpes de judo – Arténium – 4, parc de l'Artière 63122 CEYRAT – ge@aurajudo.com

Intitulé de la fonction

Chargé(e) de Mission Administratif et Développement

Type contrat de travail

Contrat à Durée Indéterminé

Rémunération

Technicien groupe 5 de la CCNS
Le salaire proposé est de 26 715 € brut annuel

OBJET DU POSTE

Ce poste de chargé(e) de Mission Administratif et Développement a pour objets principaux :

- de contribuer à la gestion administrative de la Ligue, de son organisme de formation et du groupement d'employeurs Auvergne-Rhône-Alpes de Judo ;
- de participer à ses actions de développement (communication, partenariat, compétitions, évènements sportifs ou non ...).

Formation supérieure souhaitée : Bac +3 avec expérience professionnelle ; Bac +5 en gestion, économie, droit, communication, ressources humaines ou management des organisations sportives ; ou encore tous autres parcours professionnels en adéquation avec le poste.

CARACTERISTIQUES DU CONTRAT DE TRAVAIL

Durée du temps de travail : Temps plein soit 35h hebdomadaire

Horaires : Au regard de la nature même de certaines missions, les horaires pourront être aménagés. Ils seront dans ce cas organisés directement avec son responsable hiérarchique.

Lieu : Le lieu de travail est situé à l'Arténium – 4 Parc de l'Artière – 63122 Ceyrat.

Compte tenu de la nature de l'activité une partie des missions se déroulera en dehors du lieu de travail principal, avec des déplacements professionnels sur l'ensemble de la région (possibilité de prise en charge aux conditions fixées par l'association).

Temps d'adaptation : Période d'essai = 2 mois

POSITIONNEMENT DANS L'ASSOCIATION

- Mise à disposition par le Groupement d'Employeurs auprès de la Ligue Auvergne-Rhône-Alpes de Judo
- Sous la responsabilité hiérarchique du Président (et des membres du Bureau) et sous la responsabilité fonctionnelle de la Responsable Administrative Régionale et du Développement

PRESENTATION DE LA STRUCTURE

La ligue Auvergne-Rhône-Alpes de Judo c'est :

- un organisme territorial déconcentré de la Fédération Française de Judo-Jujitsu et Disciplines Associées ;
- la deuxième ligue de France de judo-jujitsu avec près de 60 000 licenciés et plus de 550 clubs ;
- un organisme de formation en cours de certification « QUALIOPI » ;
- un pôle espoirs avec 3 sites (Clermont-Fd, Grenoble, Lyon) ;
- un groupement d'employeurs ;
- plus de 100 jours annuels de manifestations régionales à internationales ;
- 631 enseignants diplômés, 725 arbitres – commissaires ou juges ;
- 3 250 dirigeants et bénévoles ;
- une association porteuse de projets et d'innovation...

PRINCIPALES ACTIVITES

- **Domaine Administratif :**
 - o Assure le suivi administratif des subventions : demandes et bilans,
 - o Aide à la rédaction et à la gestion administrative des contrats / conventions,
 - o Prépare et organise des réunions, des déplacements professionnels et la gestion partagée des plannings,
 - o Assure des missions de secrétariat courantes : Accueil physique et téléphonique, gestion administrative du courrier / Rédaction des supports de communication interne (rapport, compte rendu, note...) / Traitement de l'information (collecter, classer, mettre à jour, archivage).
- **Domaine Développement :**
 - o Participe au suivi administratif du Groupement d'Employeurs ainsi qu'au suivi social et contractuel des salariés (contrat de travail, demande de formation...),
 - o Participe à l'organisation des compétitions et manifestations de niveau régional et national (restauration, médical, billetterie, hôtellerie...),
 - o Contribue à la gestion administrative de l'Organisme de Formation,
 - o Participe à la mise en œuvre de la stratégie de communication.

Assiste aux réunions statutaires de la ligue Auvergne-Rhône-Alpes de Judo (Assemblée Générale, Conseils d'Administration au besoin) et aux manifestations d'envergure.

De manière générale :

- Effectue le suivi administratif de son action
- Crée un système d'évaluation et rend compte de son activité.

SAVOIRS ÊTRE & COMPETENCES NECESSAIRES/ A PREVOIR

- Être force de proposition et avoir le sens de l'implication ;
- Capacité à travailler en équipe et d'adaptabilité ;
- Confidentialité, écoute, autonomie ;
- Capacité à fédérer autour de projets communs, sens des valeurs associatives et des relations humaines, la culture « judo » serait un plus.
- Connaissance des structures du milieu associatif (et sportif) et de la formation professionnelle
- Maîtrise de l'outil informatique (Word – Excel – Powerpoint – Outlook - Internet...)