

Chalon sur Saône le 18 juin 2019

## **OFFRE D'EMPLOI**

Poste :           Responsable administratif

Le Cercle Nautique Chalonnais recherche une personne en charge de l'administration générale du club (homme ou femme).

Cet emploi participe de façon essentielle au bon fonctionnement quotidien de la structure par la place centrale qu'il occupe dans l'organisation entre professionnels encadrant les activités et les bénévoles en charge de la gouvernance du club.

A ce titre, il est le relais du Président pour ce qui concerne les aspects administratifs.

### **Descriptif du poste et exemples :**

- Accueil du public
  - Physique, téléphonique, courriel
  - Boutique club
- Tâches administratives du club
  - Classement des documents papier et informatique
  - Gestion des fournitures de bureau
- Relationnel interne
  - Analyse de la teneur et distribution des courriers, courriels et informations reçues aux personnes adéquates,
- Relationnel extérieur
  - Dossiers formation
  - Traitement du courrier, diffusion interne, réponses
- Déplacements et stages
  - Organisation en amont
  - Déclaration des stages à la DDJS
  - Compte rendu financier en aval
- Comptabilité de premier niveau
  - Encaissements
  - Bordereaux de banque,
  - Procéder au paiement des factures fournisseurs après accord de la personne autorisée
  - Etablir les factures aux clients
- Accompagnement des licenciés
  - Inscriptions
  - Saisie des licences
  - Participation aux transports collège
  - Participer au respect de la discipline en toutes occasions
- Communication
  - Collaboration à la rédaction site Internet, page Facebook, etc.
- Suivi des organisations club en amont, pendant et en aval

La capacité du candidat à prendre en charge pour tout ou partie de ces activités et donc sa polyvalence sera un critère de choix.

### **Compétences requises :**

Maîtrise de l'outil informatique : Outlook, Word, Excel, PowerPoint, Internet...

**Facilité d'expression :**

- A l'écrit par la maîtrise de la syntaxe, la grammaire et l'orthographe
- A l'oral

**Qualités requises :**

- Respect de la confidentialité,
- Sens du relationnel,
- Capacité à défendre les intérêts du club et en promouvoir ses activités,
- Autonomie,
- Savoir travailler en interface et bonne intelligence entre des salariés et des bénévoles
- Organisation et planification
- Capacité de synthèse

**Sujétion du poste :**

- Travail en soirée, le samedi en période d'inscription ou de week end à l'occasion des manifestations club
- Périodes de congés en cohérence avec les arrêts d'activité

**Les plus du profil recherché :**

- Connaissance du monde associatif et sportif,
- Connaissance des règlements sportifs natation
- Maîtrise des logiciels spécifiques « Extranat », « Extranat pocket » ainsi que des portails Internet « FFN Extranat », « FFN eau libre »

**Diplôme**

BTS et plus

Formation de responsable associatif tel que DEJEPS directeur de structure

Classification : A convenir

Rémunération : A convenir

Contrat à Durée Indéterminée à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2019.

Temps de travail : 35 h annualisé.

Repos hebdomadaire : Dimanche et lundi

Un planning de cette annualisation est défini en début de saison ré évalué à mi-saison.

Référent hiérarchique : Président de l'association

**Lieux d'emploi :**

Espace Nautique du Grand Chalon

Renseignements complémentaires sur le club et son quotidien : [www.cnchalon.fr](http://www.cnchalon.fr) ou page FB.

Candidature à adresser à : Patrick TRIOEN, Président, [cercle-nautique-chalonnais@orange.fr](mailto:cercle-nautique-chalonnais@orange.fr)