

OFFRE D'EMPLOI

AGENT.E ADMINISTRATIF.VE

POSTE : Agent.e Administratif.ve

EMPLOYEUR : Ligue Auvergne-Rhône-Alpes du Sport Adapté

SIEGE SOCIAL DE L'ASSOCIATION : Maison Régionale des Sports – 68 avenue Tony Garnier - 69007 LYON

TYPE DE CONTRAT : Contrat à Durée Indéterminée – Modulation du temps de travail (en fonction des évènements de la Ligue)

DIPLÔME REQUIS : Minimum Bac+2 en Gestion et administration (ou expérience significative sur un poste similaire)

Offre accessible à une personne à mobilité réduite

REMUNERATION : Groupe 3 de la CCNS – rémunération selon expérience

AVANTAGES : tickets restaurant – mutuelle d'entreprise – prise en charge à 50% de l'abonnement transport en commun

PRESENTATION DE LA LIGUE AUVERGNE-RHÔNE-ALPES DU SPORT ADAPTE :

La Ligue Auvergne-Rhône-Alpes du Sport Adapté, organe déconcentré de la Fédération Française du Sport Adapté (FFSA), est une association loi 1901. Elle coordonne, développe et anime un projet sportif territorial en Auvergne-Rhône-Alpes afin de favoriser l'inclusion des personnes en situation de handicap mental et/ou psychique. Elle défend une vision de la société où les Activités Physiques et Sportives permettent à chacun de s'épanouir, d'accepter les singularités de tous et d'être reconnu de manière équitable.

La Ligue Auvergne-Rhône-Alpes du Sport Adapté compte plus de 9 000 licenciés, répartis dans chacun des 12 départements. Elle coordonne le calendrier sportif, la formation, le Haut-Niveau et un programme Sport Santé au niveau régional.

LIENS HIERARCHIQUES ET FONCTIONNELS :

LIENS HIERARCHIQUES :

- L'agent.e administratif.ve est placé.e sous l'autorité directe de la Direction et de la Présidente de Ligue. C'est à eux qu'il/elle doit rendre compte de son action et, en leur absence, aux membres du bureau directeur.

LIENS FONCTIONNELS :

- Il/elle travaille également en étroite concertation avec les autres salariés de la Ligue ainsi qu'avec l'ensemble des salariés et bénévoles des 10 comités départementaux.

MISSIONS :

ADMINISTRATIF :

Gestion administrative de la Ligue :

- Assurer la gestion administrative du site de Lyon
 - o Téléphone : réception des appels, analyse et orientation vers le bon interlocuteur ;
 - o Courriers & mails : réception, traitement, orientation vers le bon destinataire, rédaction des courriers à envoyer ;
 - o Gestion des archives et suivi du matériel sportif ;
 - o Gestion des contrats d'assurance ;
 - o etc.
- Créer et appliquer des procédures pour la coordination administrative des 3 sites de la Ligue (Lyon – Vichy – Voiron) ;
- Coordonner l'organisation de l'Assemblée Générale de la Ligue ;
- Suivre la partie administrative des demandes de subvention en lien avec la Direction (vérification complétude administrative des dossiers, convention, envoi des factures etc.) ;
- Suivre la partie administrative des compétitions : inscriptions aux compétitions régionales & vérifications des engagements aux compétitions nationales ;
- Vérifier les dossiers d'affiliation des clubs ;
- Gérer le parc des véhicules de la Ligue : suivi des réparations et de l'entretien des véhicules, gestion de la location auprès des associations etc.

Gestion administrative de l'ORFSA (Organisme Régional de Formation Sport Adapté).

- Fournir les premiers renseignements aux personnes qui souhaitent des informations sur les formations ;
- Réaliser le suivi administratif en lien avec le coordonnateur de l'ORFSA (devis, facturation, convention de formation pro...)
- Accompagner les stagiaires dans le parcours de financement de formation ;
- Être en soutien du coordonnateur de l'ORFSA pour le suivi qualité des formations (QUALIOPI).

Soutien à la Direction pour la gestion des ressources humaines :

- Gérer les contrats de mutuelle ;
- Assurer le suivi des tickets restaurant ;
- Assurer le suivi de la médecine du travail pour les salariés de la Ligue.

COMPTABILITE :

- Etablir les devis et les facturations en lien avec les missions de l'ensemble de l'équipe ;
- Coordonner le suivi des justificatifs comptables de la Ligue, en lien avec la Direction, le Trésorier et le prestataire de saisie (factures d'achats, factures de ventes, règlements) ;
- Être en soutien de la Direction pour la révision analytique de la comptabilité ;
- Participer au suivi budgétaire des actions en lien avec la Direction et à la construction du prévisionnel chaque année.

COMMUNICATION :

- Assurer la mise à jour du site internet de la Ligue et du site dédié à la formation : rédaction d'articles, mise en ligne des photos des actions de la Ligue, mise à jour des documents publiés sur le site.

COMPETENCES ATTENDUES

Les connaissances	<ul style="list-style-type: none">- Connaissance des règles comptables- Connaissance du milieu de la formation professionnelle- Connaissance du milieu associatif et du mouvement fédéral
Les « Savoir-agir »	<ul style="list-style-type: none">- Utiliser les outils informatiques et bureautique, de l'information et de la communication : traitement de texte, tableur, outil de présentation, logiciel de messagerie, navigateur internet, Word, Excel, Powerpoint...- Travailler en équipe, rendre compte- Avoir des capacités d'expression et de rédaction
Dimensions comportementales	<ul style="list-style-type: none">- Avoir le sens des valeurs associatives et des relations humaines- Savoir travailler en autonomie, prendre des initiatives- Avoir le sens de la rigueur, être organisé et méthodique- Qualité d'écoute- Respect de la confidentialité, discrétion

SPECIFICITES ET CONTRAINTES DU POSTE :

- Travail au siège de la Ligue à Lyon.
- L'agent.e administratif.ve pourra être amené.e, de manière exceptionnelle, à travailler le soir et le week-end.

MOYENS DE FONCTIONNEMENT :

- Bureau, téléphone portable, ordinateur portable, photocopieur ;
- Véhicule de service et/ou frais de déplacement.

PROCESSUS DE RECRUTEMENT :

Lettre de motivation et CV à adresser à Mme la Présidente

Date limite dépôt des candidatures : **23 juin 2022** – Date prévisionnelle d'entretien : **27 juin 2022** – Date prévisionnelle d'embauche : **Dès que possible**

Renseignements : 04 74 19 16 16

Pour toute candidature, préciser l'intitulé exact du poste.

- Par courrier : Ligue Auvergne-Rhône-Alpes du Sport Adapté – Maison Régionale des Sports - 68 avenue Tony Garnier – 69304 Lyon Cedex 07 ||
- Par mail : contact@sportadapte-aura.fr