



OFFRE D'EMPLOI

CDD 6 MOIS – Mi-temps – Evolution possible

POSTE : Agent administratif

EMPLOYEUR : Comité Départemental du Sport Adapté de la Savoie – CDSA 73

SIEGE : Maison des Sports – 90 Rue Henri Oreiller, 73 000 Chambéry

TYPE DE CONTRAT : CDD de 6 mois – 17h30/semaine – Temps de travail modulé (possibilité de travail en soirée et week-end sur événements ponctuels) – A partir du 15 janvier 2024, possibilité d'évolutions (temps de travail et CDI)

NIVEAU DE FORMATION : minimum BAC +3 avec expérience de 2 ans minimum

REMUNERATION : Salarié(e) du groupe 3 de la Convention Collective Nationale du Sport, soit 1898,50€ mensuel brut – Mutuelle d'entreprise.

La Fédération Française du Sport Adapté (FFSA), dans le cadre de ses missions, permet à ses licenciés et à toutes personnes en situation de handicap mental et/ou psychique, quel que soit leur degré de déficience, de s'intégrer et de s'épanouir dans notre société par le biais de la pratique sportive, en compétition ou en loisirs. La FFSA compte 60 000 licenciés et offre la possibilité de pratiquer plus de 60 disciplines sportives. Le Comité Départemental du Sport Adapté de la Savoie compte plus de 600 licenciés répartis sur le territoire.

LIENS HIERARCHIQUES ET FONCTIONNELS :

L'agent administratif est placé(e) sous l'autorité directe de la Présidente du comité. C'est à elle qu'il(elle) doit rendre compte de son travail.

CADRE JURIDIQUE :

L'emploi est régi par :

- Les dispositions de la Convention Collective Nationale du Sport
- Prise de fonction du poste : 15 janvier 2024 – Période d'essai : 1 mois

Comité Départemental du Sport Adapté de Savoie
Maison des Sports, 90 rue Henri Oreiller, 73000 Chambéry
cdsa73@hotmail.fr - 09 80 51 32 75
N°SIRET : 793 681 347 000 19 - www.sportadapte73.fr





MISSIONS :

- Tâches administratives : dossiers divers, saisie et suivi des licences, suivi des dossiers d'inscriptions (séances, séjours, etc.), saisie du calendrier en ligne, etc.
- Tâches comptables : devis, facturation
- Communication : création de flyers pour les événements, gestion site internet et Facebook
- Peut être amené(e) à être en soutien à l'organisation d'événement et/ou l'accompagnement de nos sportifs

APTITUDES :

- Travail en équipe
- Autonomie dans le travail
- Adaptation
- Rigueur
- Dynamisme
- Maitriser les outils informatiques et bureautiques (Word, excel...)
- Maitriser les outils de communication (réseaux sociaux, site internet, Canva, etc.)
- Maitriser la langue française (grammaire et orthographe)

ATOUS SUPPLEMENTAIRES :

- Connaissances du milieu médico-social
- Connaissances du milieu associatif
- Connaissances des dispositifs de la FFSA
- Avantage si expérience également dans l'accompagnement de personnes en situation de handicap

Envoyer votre candidature (CV + LETTRE DE MOTIVATION) par mail à agentcdsa73@gmail.com et cdsa73@hotmail.fr avant le 17 décembre 2023.