



Offre d'emploi

Agent de développement Matériel – Stages – Sélections

Contrat à durée indéterminée à temps partiel (18h/semaine)

Convention collective : convention collective nationale du sport (CCNS)

Niveau d'emploi : groupe 2 ou 3 selon l'expérience et la formation initiale

Salaire de référence : salaire minimum fixé par la convention collective nationale du sport

Description de l'offre :

Au sein du comité d'athlétisme de Haute-Garonne, vous assurerez les missions suivantes :

- Gestion du matériel (entrées, sorties, devis, commandes, ...)
- Gestion des stages : en collaboration avec les bénévoles des commissions, vous organiserez l'administratif des stages : déclaration, recherche de lieux si besoin, devis, réservations, recherche d'entraîneurs, coordination avec un autre salarié pour la communication, gestion des inscriptions, suivi des factures, ...
- Gestion des sélections : en collaboration avec les bénévoles des commissions concernées, vous organiserez la partie administrative des sélections pour les compétitions par équipes (en général, sélection jeunes cross ou piste) : règles de sélection définies avec la commission, coordination avec un autre salarié pour la communication, suivi des retours athlètes, commande des maillots, devis et réservation des transports et repas si nécessaire, ...
- Partenariats techniques et organisationnels avec des organisateurs extérieurs au CDA31 (UNSS, USEP, marathon de Toulouse, ...)
- Gestion des challenges et remise des récompenses : en collaboration avec les bénévoles des commissions concernées, vous organiserez le suivi des challenges de la mise en place (mise à jour de règlement, mise à jour des classements, communication en collaboration avec un autre salarié) jusqu'à la remise des récompenses (devis, commandes des récompenses, recherche d'un lieu, ...)
- Gestion des formations : en collaboration avec les bénévoles des commissions, vous organiserez la mise en place des formations : inscription dans l'outil fédéral, communication, inscriptions, réservation de lieux, matériel, ...
- Support à l'organisation des compétitions : collaboration avec un autre salarié en charge des compétitions pour assurer la continuité de service aux clubs tout au long de la semaine
- Secrétariat, gestion des e-mails, support aux clubs en relation avec les missions énoncées plus haut

Compétences du poste :

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Bonne capacité relationnelle, neutralité vis-à-vis des clubs - Bonne communication orale et écrite - Savoir travailler en équipe - Bonne capacité organisationnelle | <ul style="list-style-type: none"> - Savoir utiliser des outils de bureautique (excel, word) - Connaître les bases du langage VBA pour l'utilisation d'excel est un plus - Connaître le milieu de l'athlétisme peut être un plus - Permis B requis |
|--|--|

Conditions d'exercice du métier :

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Temps partiel - Possibilité de réunions le soir - Possibilité de travail en week-end lors des manifestations exceptionnelles | <ul style="list-style-type: none"> - Conduite ponctuelle de véhicule utilitaire - Possibilité de déplacements dans le département (très peu fréquents) - Possibilité de faire du télétravail (convention) - Évolution possible vers un poste à temps plein |
|--|--|

Niveau de formation : Bac +2

Expérience souhaitée :

Stage ou première expérience dans des associations sportives, connaissance du milieu de l'athlétisme peut être un plus

Employeur : Comité d'athlétisme de la Haute-Garonne
190 Rue Isatis, 31670 LABEGE

Candidature à envoyer à l'adresse suivante :

accueil@athle31.fr