

OFFRE D'EMPLOI

Fondé en 1949, le Comité Île-de-France de Canoë Kayak et Sports de Pagaie est une association à but non lucratif régie par la loi de 1901. C'est l'organisme déconcentré de la Fédération Française de Canoë Kayak et Sports de Pagaie.

Le Comité a son siège sur le stade nautique Olympique d'Île-de-France à Vaires-sur-Marne (77) et fédère 8 comités départementaux et 50 clubs qui délivrent plus de 8 000 licences fédérales à l'année.

Le Comité gère, coordonne et développe sur son territoire, l'ensemble de la pratique de loisirs ou de compétition. Il organise et gère la formation des pratiquants et des cadres. Il structure et anime le parcours d'accession au haut niveau. Il accompagne ses structures dans leur développement et favorise l'accès à la pratique par l'aménagement des sites et l'accueil des différents publics en fonction de leurs profils ou envies.

ATTACHÉ.E DE DIRECTION (H/F)

Au sein de l'équipe technique régionale (ETR), vous exercerez les fonctions d'attaché.e de direction, sous l'autorité hiérarchique du président de l'association.

Missions

- Gestion de la gouvernance de l'association
 - ✓ Assister le président : agenda, réponses aux différentes sollicitations, rédaction des principales correspondances, de notes internes ou de comptes rendus de réunions...
 - ✓ Assurer les relations avec les membres élus du bureau exécutif et du conseil d'administration
 - ✓ Préparer et organiser les différentes réunions des instances de gouvernance de l'association - bureau exécutif, conseil d'administration, assemblées générales - préparer les ordres du jour, assister aux réunions, effectuer les comptes rendus et en assurer la diffusion
- Gestion des ressources humaines
 - ✓ Établir les contrats de travail ou les conventions avec les vacataires en assurant les démarches administratives réglementaires
 - ✓ Assurer le suivi social des salariés (congs, absences, visites médicales ...), gérer les demandes de formation, établir les dossiers de financement auprès de l'OPCO de référence
 - ✓ Préparer les éléments de paie pour le prestataire comptable, en assurer la distribution avec les avantages sociaux : titres de restauration, chèques vacances...
 - ✓ Gérer les demandes de stages (trois par an au minimum), établir les conventions et les attestations de fin de stage
 - ✓ Se charger de la mise à jour des obligations réglementaires : document unique d'évaluation des risques professionnels, règlement intérieur...

- Gestion administrative
 - ✓ Assurer l'accueil physique et téléphonique du Comité et gérer les boîtes aux lettres génériques
 - ✓ Organiser et participer à la réunion mensuelle de l'équipe technique régionale
 - ✓ Assurer différentes tâches administratives et juridiques : gestion du courrier, classement et archivage, assurances, vie quotidienne...
- Communication, partenariat et promotion
 - ✓ Administrer la base de données des contacts internes et externes
 - ✓ Rédiger et publier des articles sur le site Internet du Comité
 - ✓ Organiser les actions de communication et les espaces VIP sur les événements sportifs ou des opérations promotionnelles
 - ✓ Gérer les relations avec le mouvement sportif : Fédération Française de Canoë Kayak et Sports de Pagaie, Comité régional Olympique et sportif en Île-de-France, Délégation régionale académique à la jeunesse, à l'engagement et aux sports...
 - ✓ Gérer les partenariats avec les collectivités territoriales et le secteur privé : Région Île-de-France, Département de Seine-et-Marne...
 - ✓ Établir les offres de services facturables, notamment dans le cadre de séminaires, des regroupements ou des activités sportives prises en charge par le Comité pour le compte d'un client

Profil

- BAC+2 ou supérieur
- Au minimum, première expérience professionnelle de 3 à 4 ans dans un poste équivalent
- Permis B

Savoir-faire

- Connaissance du fonctionnement du monde associatif en général et du mouvement sportif en particulier (fédérations, parties prenantes : collectivités territoriales, partenaires institutionnels...)
- Conduite de projets
- Qualités rédactionnelles irréprochables
- Bonnes connaissances des outils informatiques de bureautique (word, excel...), de la communication via les nouvelles technologies de l'information

Savoir-être

- Organisation et rigueur
- Capacité d'adaptation
- Esprit d'équipe et qualités relationnelles

<u>Type de contrat</u>	: contrat à durée indéterminée (CDI)
<u>Durée de travail</u>	: temps plein (35 heures annualisées)
<u>Rémunération</u>	: selon qualifications, basée sur la convention collective nationale du sport
<u>Prise de poste</u>	: à partir de septembre 2022
<u>Lieu du poste</u>	: Stade nautique Olympique d'Île-de-France à Vaires-sur-Marne

Merci d'adresser votre lettre de motivation et CV par mail à : president@crifck.fr