

FICHE DE POSTE – Mise à jour au 4/09/2025

« Agent administratif » du comité départemental de canoë-kayak de la Charente

Référents du poste à contacter en cas de questions :

- Président du CDCK16 : Mr Jean Noël Forgit – Tél. : 06 63 83 17 91 – Mail : jnforgit@yahoo.fr
- Membre du bureau du CDCK16 : Thibaud DELAUNAY —Tél. : 06 63 73 62 62 – Mail : thibaud.deleunay@gmail.com
- Membre du bureau du CDCK16 : Frédéric Boob —Tél. : 06 34 95 67 06– Mail : fredericboob@aol.com

Principales échéances de recrutement :

- 4/09/2025 : publication de la fiche de poste
- 3/10/2025 : fin de dépôt des candidatures (en fonction des retours le CDCK serait amené à décaler cette date) par mail à thibaud.deleunay@gmail.com et jnforgit@yahoo.fr
- 2^{ème} ou 3^{ème} semaine d'octobre : entretiens et choix (en fonction des retours, le CDCK serait amené à décaler cette date)
- Prise de fonctions le 1/11/2025 (ou dès que possible) selon candidatures et disponibilités

1. Identification du poste	Intitulé et fonctions du poste	Agent administratif au sein du comité départemental de canoë-kayak de la Charente en charge du secrétariat, comptabilité... Fiche de poste actualisée le 4/09/2025
	Prise de fonctions	Le 1/11/2025 (ou dès que possible) selon candidatures et disponibilités
	Lieu et salaire	Ce poste est basé à la maison du sport à Saint Yrieix sur Charente (16) Il s'agit d'un contrat à durée indéterminée CDI à temps partiel pour 14h00 par semaine (2 jours de travail). Modulation annuelle du temps de travail. Le salaire est à négocier en fonction des compétences et de l'expérience. A partir du groupe 2 de la CCNS (selon profil). Salaire brut à partir de 761,00 € brut (selon profil) + prime panier + prise en charge mutuelle à 100% + dotation matérielle (ordinateur, équipements ...)
	Présentation de la structure	Le comité départemental de canoë kayak de la Charente est une association affiliée à la Fédération Française de Canoë-Kayak. Elle regroupe plus de : 500 licenciés sportifs 9 clubs : TOUS EN ZRR ou CR 70 000 embarquements touristiques en 2023 Son fonctionnement est régi par la loi 1901 des associations à but non lucratif. Elle gère, coordonne et aide au développement de la pratique sportive et de loisir du canoë-kayak sur toute la Charente. Il contribue au développement du canoë kayak en collaboration avec le comité régional de Nouvelle Aquitaine et la FFCK. Depuis plusieurs années le CDCK16 a pris la responsabilité de développer l'activité touristique en Charente. Ce développement sera une des missions prioritaires confiées au poste. Avec priorité sur les sites de Ruffec, Confolens, Vindelle, Montbron
	Situation du poste	Sous l'autorité hiérarchique et administrative du Président du CDCK16 et fonctionnellement encadré par l'ensemble du bureau dans l'exécution de ses missions. Pour exercer ses tâches, l'agent s'appuie sur un réseau de bénévoles et professionnels des clubs. Par ailleurs, dans le cadre de ses missions, le salarié sera amené à travailler en étroite relation avec: un CTFD16 « entraîneur du pôle espoir » et un CTFD16 « agent de développement ».
	Horaires de travail	Sur la base d'un contrat 14 heures avec modulation du temps de travail en conformité avec les dispositions légales concernant l'aménagement du temps de travail. Ces horaires sont fonction des périodes de suractivité (stages) et des périodes de moindre activité. Elles sont régies par les horaires de fonctionnement du CDCK16 et des bases de Ruffec, Confolens, Vindelle, Montbron.
2. Compétences	Congés annuels	Les 5 semaines légales de congés payés et la récupération des périodes de suractivité (période estivale) sont placées sur les périodes de moindre activité.
	Formations	Bac+2 si possible dans un diplôme en lien avec le milieu (BTS secrétariat, gestion, comptabilité, communication ; Licence staps management, etc...) Permis B
	Expériences professionnelles	Expérience professionnelle dans ce type de poste est un plus. Expérience du milieu associatif est un plus. Expérience du milieu sportif est un plus.
Qualités professionnelles	Savoirs :	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Connaissances en comptabilité, RH, Communication ➢ Connaissances juridiques des associations et du milieu sportif
	Savoir-faire :	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Connaissance du fonctionnement du monde associatif en général et du mouvement sportif en particulier (fédérations, collectivités territoriales, partenaires institutionnels...) ➢ Conduite de projets ➢ Qualités rédactionnelles ➢ Bonnes connaissances des outils informatiques de bureautique (Word, Excel, Interne...), de la communication via les nouvelles technologies de l'information, adaptation possible à des outils de gestion de la comptabilité et de l'activité touristique.
3. Missions du poste	Qualités professionnelles	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Organisation et rigueur ➢ Capacité d'adaptation ➢ Esprit d'équipe et qualités relationnelles
	Activités du poste et missions permanentes	<p>Les missions vont se décomposer en 4 grands pôles :</p> <p>1) Gestion de la gouvernance de l'association :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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, comités directeurs, assemblées générales • Préparer les ordres du jour, assister aux réunions, effectuer les comptes rendus et en assurer la diffusion • Organiser et participer aux réunions de la commission sportive ou de l'équipe technique départementale <p>2) Gestion des ressources humaines</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assurer le lien avec le cabinet comptable en charge de la gestion RH • Établir les contrats de travail des salariés (saisonniers entre autre) • Assurer le suivi social des salariés (congés, 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 cabinet comptable • Se charger de la mise à jour des obligations réglementaires : document unique d'évaluation des risques professionnels, règlement intérieur... <p>3) Gestion administrative et comptable :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assurer l'accueil physique et téléphonique du Comité et gérer les boîtes aux lettres génériques • Assurer différentes tâches administratives et juridiques : gestion du courrier, classement et archivage, assurances, mise à jour des greffes, INSEE, ..., vie quotidienne • Veiller à la bonne gestion du matériel par les membres du comité • Assurer la comptabilité du comité avec le cabinet comptable : saisie et transmission mensuelle des pièces ; suivi des bilans financiers des actions (stages) par les RI ; facturation ; suivi de la facturation ; suivi des encaissements ; suivi de la TVA • Assister le bureau dans la rédaction des demandes de subventions <p>4) Gestion communication :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rédiger et publier des articles sur le site Internet du Comité • Gérer la diffusion des mails pour le Comité et la newsletter mensuelle • Administrer la base de données des contacts internes et externes • Gérer les relations avec le mouvement sportif et les partenaires : Département, SDJES, CDOS... • Communication et promotion sur les bases touristiques