



## RECRUTEMENT - CDI

### Assistant administratif du groupe professionnel (H/F)

#### 1 – Descriptif de l'organisation :

Le Valence Romans Drôme Rugby (VRDR) est un club de rugby professionnel évoluant dans le championnat de PRO D2, deuxième division française. Comptant plus de 60 salariés, et s'appuyant sur 550 licenciés, 330 partenaires, une équipe professionnelle, des équipes « jeunes » évoluant à haut niveau, et un budget de l'ordre de 7 millions d'euros, le VRDR conduit un projet de développement ambitieux et raisonné, visant à l'installer durablement dans l'élite du rugby français.

Le siège du club se situe à Romans-sur-Isère (Drôme – 26) et regroupe l'ensemble salariés administratifs du Valence Romans Drôme Rugby. Toutes les informations sur le club sur [www.vrdr.fr](http://www.vrdr.fr)

#### 2 – Descriptif du poste :

Dans le cadre de ses activités, le VRDR est à la recherche d'un(e) assistant(e) administratif du groupe professionnel. Le groupe professionnel désigne l'équipe professionnelle du VRDR, constituée d'une quarantaine de joueurs de rugby professionnels et d'une quinzaine de membres du staff sportif professionnel (Manager, Entraîneurs, Préparateurs physiques, kinés, médecin, analystes, team manager). Doté d'un sens accru du service et d'une grande disponibilité, l'assistant(e) administratif du groupe professionnel est un maillon essentiel pour la bonne conduite des opérations du Valence Romans Drôme Rugby. Sous la responsabilité de la Responsable Administrative et Financière du club, et en lien étroit avec la direction générale du club et le manager général du groupe professionnel, il/elle assure les missions suivantes :

##### Accueil et accompagnement des joueurs et membres du staff:

- Suivi et gestion des formalités administratives relatives à l'embauche des joueurs et du staff sportif (Création et suivi des contrats sur l'outil métier, DPAE, Médecine du Travail, Mutuelle et Prévoyance)
- Accompagnement quotidien des joueurs et membres du staff dans leurs démarches administratives : logement, ouverture de compte en banque, CPAM, titre de séjour et autorisation de travail pour les joueurs étrangers...



#### **Suivi des relations avec la ligue nationale de rugby (LNR) :**

- Service compétitions
- Commission médicale
- Commission juridique

#### **Gestion de la flotte du club :**

- Remise et restitution des véhicules de la flotte (environ 40 véhicules)
- Déclaration et suivi des sinistres auprès de l'Assureur

#### **Gestion du parc de logements du club**

- Réalisation de baux locatifs et d'états des lieux d'entrée, intermédiaires, et de sortie relatifs à la mise à la disposition par le VRDR de logements de fonction aux membres du groupe professionnel

#### **Gestion de la relation avec différents prestataires :**

- Equipementiers sportifs
- Organisation des déplacements en compétition
- Pharmacie, bureautique, ménage...

#### **Gestion et coordination avec le staff médical :**

- Suivi et gestion des arrêts de travail
- Gestion des Dossiers Médicaux Informatisés
- Relation avec l'Agence Française de Lutte contre le Dopage

#### **Autres missions annexes :**

- Assistance de direction : rédaction de courriers, planification de réunions
- Participation à la vie commune du siège administratif : organisation d'opérations d'incentive

**Missions opérationnelles en jour de match à domicile (soirs et possibilité week-ends) : diverses (accréditations, billetterie, services généraux).**



### 3 – Profil et qualifications

De formation générale supérieure, vous êtes doté(e) de qualités réelles d'organisation et de proactivité. D'une grande disponibilité, vous possédez le sens du service et le goût de l'effort. Votre efficacité et votre rigueur vous permettent de faire face à des périodes d'importante charge de travail. Idéalement issu(e) d'une formation diplômante en lien avec l'activité de clubs sportifs professionnels et/ou bénéficiant d'une expérience significative des missions similaires, vous souhaitez rejoindre un club et une équipe dynamique, travailleuse, et passionnée. Ayant une appétence pour le travail en équipe, vos qualités relationnelles et votre curiosité vous permettront de vous intégrer facilement dans un environnement de travail agréable, humain et sain. La polyvalence et la volonté d'un apprentissage perpétuel sont aussi des traits majeurs de votre personnalité.

D'un point de vue technique, vous avez des notions de droit social, une maîtrise confirmée des outils informatiques et notamment de la suite office, êtes à l'aise avec l'utilisation des outils numériques, et possédez un niveau B2 (autonome écrit /oral) à minima en langue anglaise.

Votre familiarité avec l'univers du sport professionnel et de ses acteurs (clubs, ligues, fédérations) pourrait être un atout indéniable, tout comme votre capacité de réaction et d'adaptation.

Enfin, vous êtes titulaire du permis B et véhiculé(e) afin de faire face aux nombreux déplacements induits par vos missions et par l'organisation multisites du Valence Romans Drôme Rugby.

**Rémunération et avantages** : selon profil et expérience

**Date de début** : Entre le 22 février et le 01 mars 2021

**Type de contrat** : CDI avec période d'essai de 2 mois renouvelable une fois

**Convention collective applicable** : convention collective nationale du sport

Pour candidater, merci d'envoyer votre CV accompagné d'une lettre de motivation à l'adresse : [adrien.ruiz@vrdr.fr](mailto:adrien.ruiz@vrdr.fr) avec copie : [laury.bande@vrdr.fr](mailto:laury.bande@vrdr.fr)