



COMITE DEPARTEMENTAL OLYMPIQUE ET SPORTIF DES ALPES MARITIMES

OFFRE D'EMPLOI

Le Comité Départemental Olympique et Sportif des Alpes Maritimes recrute un gestionnaire administratif H/F de moins de 30 ans dans le cadre d'un CDD de 3 mois.

Détail de la mission

Le salarié viendra en soutien des salariés et élus du CDOS 06 afin d'effectuer notamment les tâches suivantes :

- a) Accompagner les clubs affiliés, sur l'allocation de rentrée sportive versée par l'Etat dénommée « PASS'PORT » en faveur des familles éligibles à la CAF et de leurs enfants âgés entre 6 et 18 ans souhaitant prendre une licence pour la saison 2021-2022.
- b) Initier toutes démarches auprès des médias pour l'information sur le dispositif... (emailing, phoning...)
- c) Aider les clubs novices à se familiariser avec le fonctionnement du compte ASSO jusqu'à la création de leur compte et à l'inscription successive de leurs bénéficiaires potentiels.
- d) Informer la DRAJES sur le déploiement et le fonctionnement du dispositif au plan départemental, en lien avec le responsable hiérarchique et le président de la structure.
- e) Définir avec l'établissement bancaire de la structure, tiers payeur des aides allouées aux clubs, les modalités de transfèrement des listes de bénéficiaires par la DRAJES ;
- f) Surveiller les règlements reçus de la DRAJES et le suivi des virements effectués en faveur des clubs.
- g) Aider à la résolution éventuelle des problèmes rencontrés en relation avec la DRAJES et le CROS PACA.
- h) Clore le dispositif entre le CDOS et la DRAJES au plus tard quinze jours après la fin de la campagne programmée le 30.11.2021, par l'établissement d'un compte rendu de fin de mission.

Prérequis

Un niveau minimum bac est demandé.

Gestion administrative et financière appréciée. Connaissance du mouvement sportif.

Avoir moins de 30 ans.

Expression orale fluide.

Maîtrise Word, Excel, navigation internet.

Permis B souhaité.

Lieu de la mission

Siège du Comité Départemental Olympique et Sportif des Alpes-Maritimes

Résidence du Bois de Boulogne - 72 Avenue Valerie Giscard d'Estaing (ex rte de Grenoble) 06200 Nice.

Possibilité de déplacements dans les instances sportives territoriales.

Type de poste : Administratif

Type de contrat : CDD 3 mois

Temps de travail : 35h/semaine

Début du contrat : 15 septembre 2021

Nombre de postes à pourvoir : 1

Rémunération : CCNS 3

Candidature à envoyer avec lettre de motivation et CV à alpesmaritimes@franceolympique.com

Renseignements : Nelly Naudin 04 92 47 62 62