



Responsable Administratif H/F

Lyon - La Duchère

Lyon - La Duchère a fêté son 55ème anniversaire en 2019 et évolue depuis la saison 2021-2022 en Championnat National 2 (4^{ème} division française), ce qui en fait le second club de la ville de Lyon. Connue et reconnue depuis les années 2000 pour ses nombreux parcours en Coupe de France le club n'en oublie pas pour autant ses objectifs de formation avec une école de football reconnue et des équipes à 11 qui évoluent au plus haut niveau régional. Composé de plus de 600 licenciés provenant de toute la région, Lyon - La Duchère se distingue également par son important programme d'actions citoyennes et sociales.

Missions

Le/La Responsable Administratif a en charge la gestion administrative de l'association ainsi que de la SASP.

Il est le référent de l'ensemble des salariés et bénévoles du club pour tous les sujets RH ayant attrait au club. Il est également responsable de la gestion financière du club.

Juridique :

- Gestion administrative de l'association

▸ **RH et Management :**

- Sous la responsabilité des Présidents de l'association ou de la SASP ou des directeurs généraux, et en fonction des entités concernées, rédige des propositions et des promesses d'embauche, réalise des contrats.
- Responsable des obligations déclaratives, de la gestion des paies (notamment variables de paie, contrôle des bulletins, établissements des NDF..), mise en conformité avec la CCNS et les Statuts du joueur Fédéral le cas échéants, de la gestion de la représentation du personnel, médical et sportif des joueurs, et des demandes ou respect des obligations de la SASP ou de l'association vis à vis de la formation continue
- Suivi des contentieux RH.

Gestion/Finances :

- Suivi du budget, des événements du club, établissement des documents obligatoires à l'égard de la DNCG en respectant l'échéancier de production, gestion des relations externes en lien avec ces missions.
- Gestion de la trésorerie
- Contrôle de gestion : contrôle des achats, des ventes, des stocks

**Billetterie :**

- Gestion de la billetterie (présence exigée jour de match et préparation de la billetterie)
- Paramétrage global de la billetterie

Profil :

Vous avez une formation de type Bac+5, de préférence dans le domaine des Ressources Humaines et/ou du sport.

Une première expérience sur ce type de fonction est exigée.

À l'aise pour travailler en équipe, vous êtes multi-tâches et n'avez pas peur d'occuper un poste polyvalent et nécessitant une grande disponibilité notamment lors des évènements du club.

De nature sociale, vous savez faire preuve de discrétion selon la nature du dossier traité.

Vous êtes autonome et rigoureux(se) dans la gestion de vos missions. Vous connaissez le secteur sportif, notamment le football.

Compétences requises :

Vous maîtrisez parfaitement les outils du Pack Office, Excel. Vous possédez également des qualités rédactionnelles.

Une connaissance du logiciel « Footclubs » sera appréciée.

Détails du poste :

CDI temps plein.

Rémunération selon profil.

Basé aux bureaux administratifs du club à Lyon 7^{ème}.

Prise de poste dès que possible.

Pour [candidater](#), merci de transmettre CV et lettre de motivation à monsieur le Président Jean-Christophe Vincent à recrutement@lyonladuchere.fr en mentionnant en en-tête de l'objet [Administratif].