

FICHE de POSTE

Coordinateur administratif et financier

MISSIONS

Dans le cadre d'une réorganisation faisant suite à un départ, le Comité Régional Olympique et Sportif Île-de-France recrute un/une Coordinateur administratif et financier.

Le Coordinateur administratif et financier devra assurer, sans que cette liste ne soit limitative, les missions suivantes :

- **Coordonner et assurer, en lien avec la Présidente et la Secrétaire générale, le bon fonctionnement des instances statutaires de l'association :**
 - Préparer, avec la Présidente et la Secrétaire générale, les réunions du Bureau exécutif, du Conseil d'administration, ainsi que de l'Assemblée générale auxquelles il assiste.
 - Apporter auprès des élus toute information nécessaire à la prise de décision, être force de proposition.
 - Assurer, en lien avec la Présidente et la Secrétaire générale, la bonne exécution des orientations et des décisions prises par les instances dirigeantes.
- **Coordonner les actions de l'association conformément aux priorités et objectifs fixés par les administrateurs :**
 - Animer et coordonner les actions et missions de l'ensemble des collaborateurs en lien avec les élus référents.
 - Veiller à la bonne diffusion et au suivi des différentes sollicitations reçues.
- **Assurer la gestion et le suivi administratif de la structure :**
 - Assurer le suivi administratif des dossiers : conventions, contrats, partenariats...
 - Sous l'autorité de la Secrétaire générale, gérer l'aspect administratif des ressources humaines.
 - Sous l'autorité du Trésorier général, assurer le suivi administratif des demandes de subvention et de l'exécution du budget.
- **Assurer le suivi des dossiers en lien avec les partenaires institutionnels :**
 - Sous l'autorité de la Présidente, suivre les relations avec les partenaires institutionnels.
 - Veiller à la bonne mise en œuvre des décisions du Bureau exécutif.

Le Coordinateur administratif et financier rend compte de l'avancée de ses tâches et missions auprès de la Présidente, de la Secrétaire générale et des élus référents.

PROFIL

- **Expérience**
 - Expérience souhaitée dans un poste de coordination dans le milieu associatif sportif.
- **Compétences**
 - Avoir une bonne connaissance du mouvement Olympique et sportif territorial ;
 - Savoir coordonner une équipe ;
 - Maîtriser Office 365 et les techniques actuelles de communication.
- **Qualités**
 - Goût du contact, du travail collectif et collaboratif ;
 - Aptitude au travail en équipe ;
 - Bonne organisation et structuration ;
 - Très bonnes aptitudes relationnelles.
- **Formation**
 - BAC +5 ou équivalent.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Contrat à durée indéterminée (CDI) ;
- Poste de travail basé au siège du CROS Île-de-France (1, rue des Carrières – 94250 Gentilly) ;
- Convention Collective Nationale du Sport (CCNS) – Cadre groupe 5 ;
- Rémunération sur 13 mois ;
- Déplacements occasionnels en lien avec les missions du CROS Île-de-France ;
- 50% du titre de transport, mutuelle et chèques-déjeuner.

CALENDRIER

Le poste est à pourvoir immédiatement et les candidatures sont reçues jusqu'au 21 février 2022.

Merci de faire parvenir curriculum vitæ et votre lettre de motivation à :
presidence@crosif.fr