

Fiche de Poste Assistant(e) Administratif (ve) APARE

CONTEXTE

L'Association des Présidents d'Associations de Rugby de l'Elite (APARE) dans son évolution souhaite mettre en place une organisation professionnelle pour en assurer son développement.

L'APARE association loi 1901 qui regroupe les associations supports des clubs de l'élite du rugby français (Top14, ProD2, Nationale, Elite Féminine) doit disposer d'une structure autour d'un(e) assistant(e) pour assurer diverses fonctions ou missions au profit de ses clubs adhérents.

DESCRIPTIF DU POSTE

Sous l'autorité des Co-Présidents et du Secrétaire Général désigné, il ou elle travaille en concertation étroite avec les élus du Bureau et du Comité Directeur. Il ou elle assure les relations avec les Présidents des associations membres et les instances institutionnelles du rugby.

MISSIONS PRINCIPALES

• Gestion administrative

- Relations avec le Comité Directeur APARE
- Relations et correspondance avec les clubs adhérents
- Relations et correspondance avec la FFR et la LNR
- Relations et correspondance avec les différents syndicats

• Suivi communication

- Participer à la visibilité et à la communication de l'ensemble des activités
- Communication Interne et Externe (Newsletter, Site internet, Réseaux Sociaux...)

• Préparation des dossiers

- Suivre les dossiers en cours
- Créer et mettre à jour des tableaux de bord
- Rédiger, saisir, mettre en forme des documents administratifs divers
- Classer et archiver des documents

• Organisation des évènements

- Planifier des rendez-vous et des réunions
- Logistique présentiel en relation avec les clubs hôtes
- Logistique des manifestations et évènements

• Responsabilités de supervision ou d'apprentissage

- Apprentis ou alternants de l'association

PROFIL RECHERCHE : COMPETENCES

Le candidat devra avoir une expérience professionnelle dans le monde associatif et posséder des compétences en gestion administrative.

Le candidat devra posséder les qualités professionnelles suivantes :

- Autonomie dans son travail
- Rigueur et organisation
- Travail en équipe
- Maitrise de la bureautique et du Pack Office
- Capacité d'adaptation pour travailler efficacement dans des différents contextes, avec des personnes et des groupes divers
- Capacité à échanger des idées, des informations avec les autres

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Type de contrat : CDI, 35 heures
- Niveau de recrutement : CCNS catégorie 4
- Lieu de travail : basé à proximité d'un club adhérent APARE. Le télétravail est favorisé. En présentiel dans le cadre des évènements APARE.
- Rémunération : selon profil
- Date : poste à pourvoir mars 2022

Candidature à exprimer avec votre CV et votre lettre de motivation

Candidature à adresser : contact@apare.org