

STADE OLYMPIQUE CHOLETAIS

Stade Pierre Blouen
95 rue de la Porte-Baron, 49300 Cholet
02-41-62-31-22
contact@socholet.fr
www.socholet.fr



Fiche de Poste

Recrutement d'un(e) chargé(e) de mission administrative et juridique en alternance

Contexte :

Le Club du SO Cholet évolue en National, championnat relevant de la FFF et gère environ 500 licenciés et une équipe fanion évoluant sur l'ensemble du territoire français

Missions :

Rattaché à la Direction et au Bureau de l'association, le(a) chargé(e) de mission administrative et juridique aura notamment les missions suivantes :

- Gestion de l'ensemble des équipes du club avec les éducateurs, la plateforme footclub et les licences
- Gérer la vie associative du club (participation aux CA, aux réunions de bureau, réalisation des comptes rendus)
- Participer au suivi des dossiers juridiques du club avec le responsable
- Permettre le meilleur suivi et participer à l'organisation des dossiers administratifs avec le responsable
- Organiser les différents planning semaine des équipes et des terrains
- Gérer et administrer le courrier du club et les déplacements à la poste
- Réaliser le suivi de la réalisation des courses pour le club avec le gestionnaire de bar et d'équipements du club
- Participer aux inventaires du matériel dévolue à l'association avec les éducateurs, tout le moins maîtriser son stockage et sa quantité afin de permettre le report d'une année sur l'autre
- Réaliser le suivi et l'organisation des besoins de collations pour les équipes du club (gérer le drive)
- Se rendre disponible auprès de la direction en cas de besoin exceptionnel incluant de mobiliser plusieurs personnes avec des tâches variables (exemple, améliorer les conditions d'accueil du public)
- Réceptionner et vérifier les différentes commandes du club avec l'intendant lorsque cela touche ses missions ou les éducateurs du club (exemple eau, boissons, équipements ...)
- Participer à l'organisation des actions événementielles du club, les matchs à domicile, et y compris des matchs de gala lorsque cela est demandé

Conditions :

Horaires de travail : 35h hebdomadaire du lundi au vendredi + jours de matchs

Type de contrat : alternance

Date de début : Dès que possible

Classification et rémunération : Minimum conventionnel

Qualités et Compétences recherchées :

Compétences : Maîtrise de la vie associative, gestion administrative, organisation, relationnel. Maîtrise des règlements administratifs et juridiques du football, et du concept de la procédure des licences. Maîtrise des outils bureautiques impératifs et bon rédactionnel imposé.

Qualités : D'un naturel réactif, dynamique, avec une bonne organisation. Le relationnel est primordial, tout en étant flexible, méthodique et polyvalent. Être passionné est un plus.