

## GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF - RH / COMMUNICATION H/f

Saint-Cloud, France

### UNION ASSOCIATIVE ET SPORTIVE DE SAINT-CLOUD (UAS ST-CLOUD)

**Poste :** Gestionnaire administratif – RH et communication H/F

**Contrat :** CDI, temps plein (minimum 80%)

**Statut juridique :** Association

**Localité :** 33 quai du Président Carnot, 92210 Saint-Cloud

**Temps de travail :** temps plein

**Niveau d'études :** bac +3 à bac+5

**Rémunération :** Selon profil

### A PROPOS

**L'Union Associative et Sportive de Saint-Cloud est un club omnisports qui propose 14 activités sportives en loisir et en compétition à ses 3500 adhérents.** Les activités se pratiquent dans les installations sportives mises à notre disposition par la ville de Saint-Cloud (stades, gymnases, piscine, tennis, dojos). Les cours se déroulent **pendant les périodes scolaires** et sont tous dispensés par **des éducateurs sportifs diplômés**. Pendant **les vacances scolaires**, l'UAS organise des stages sportifs (Basket, Natation, Tennis...). L'UAS compte à ce jour 55 salariés (en CDI ou CDI intermittents).

### DESCRIPTIF DU POSTE

#### GESTION RH

- **Suivi administratif des salariés** (DPAE ; contrats de travail ; avenants et plannings annuels ; visites médicales ; arrêts de travail ; mutuelle ; gestion des ruptures et fins de contrats, ...)
- **Gestion des paies** (préparation des variables / contrôle / collaboration avec le cabinet de paie)
- Organisation des CSE (convocation, compte rendu, élections)
- Gestion du plan de formation et de son financement (OPCA)

#### ADMINISTRATION

- Gestion de la boîte mail et du standard téléphonique (informations d'inscription, demandes de renseignements des adhérents, gestion des demandes des sections, ...)
- Coordination des demandes de créneaux
- Traitement des inscriptions des adhérents (encaissements des chèques, émissions des factures, répondre aux questions des adhérents, ...)
- Organisation de l'Assemblée Générale annuelle et des Comités Directeurs (convocations, Comptes rendus, réalisation du ppt de présentation, ...)
- Participation au forum des associations (confection et mise à disposition des éléments de communication)
- Demandes de subventions ANS

#### COMMUNICATION

- Gestion et mise à jour hebdomadaire du site internet du club (wordpress)
- Confection graphique des éléments de communication (affiches, flyers, roll up, ...)

## **EVENEMENTIEL**

- Aide à l'organisation des stages sportifs et événements divers en collaboration avec les différentes sections

## **JURIDIQUE**

- Sécurisation des procédures applicables au sein du club
- Mises à jour juridiques et sociales permanentes en collaboration avec la FFCO
- Élaboration et suivi des procédures internes
- Garant du respect de la Convention Collective en place (CCNS), des règles de droit du travail
- Suivi des litiges et procédures disciplinaires

Cette liste est non exhaustive.

## **PROFIL RECHERCHÉ**

Vous êtes titulaire d'un bac +3 à +5

Vous justifiez d'une expérience dans les différents domaines.

Vous savez travailler en équipe et vous avez de la diplomatie pour obtenir ce dont vous avez besoin auprès des Président(e)s de section qui sont bénévoles.

Vous êtes autonome, organisé(e) mais avant tout rigoureux(euse). Vous savez faire preuve d'initiatives et d'anticipation. Vous maîtrisez les outils tels que Word, Excel, Power Point, Messagerie électronique, wordpress. La maîtrise basique d'un outil graphique serait un plus.

Rémunération selon profil.

**Pour postuler :** Envoyez votre candidature à [uas-saintcloud@orange.fr](mailto:uas-saintcloud@orange.fr)