

Nous recrutons

LUC METROPOLE WATER-POLO

Agent Administratif et de développement

Candidatures à envoyer à



clem.clerc@hotmail.fr

100
ANS



LUC UNIVERSITE CLERMONT

MISSIONS

Gestion administrative

De l'équipe élite féminine (staff + joueuses)

- Droits administratifs (visas, CPAM, CAF, impôts, etc...)
- Logements, transports
- Statuts (contrat de travail, étudiant, service civique, alternance, etc...)
- Transferts et documents en début de saison
- Liens avec les universités et inscriptions
- Gestion des déplacements et des matchs à domicile

Des conventions de partenariats et subventions publiques et privées

- Constitution des dossiers, aide à la rédaction et au suivi

De la vie de l'ensemble des équipes

- Réservations des créneaux de piscine, liens avec les entraîneurs, gestion des calendriers

Communication

- Réseaux sociaux, promotion des événements

Événementiel ponctuel

- Gestion administrative et aide à l'organisation des événements : internes et externes en collaboration avec le tissu associatif

Compétences recherchées

- Connaissances des administrations, capacité à chercher les informations, à résoudre des problèmes administratifs
- Suivi des dossiers
- Capacités rédactionnelles
- Maîtrise Excel et Word
- Maîtrise de la langue anglaise
- Permis B

SAVOIR-ÊTRE

Organisé(e), Rigueur administrative
Prise d'initiatives, adaptabilité, capacité à faire face à l'imprévu...

CONNAISSANCES DU MONDE ASSOCIATIF ET SPORTIF

La connaissance de la natation et du water-polo serait un plus.

RÉMUNÉRATION

Classe 2 de la Convention Collective Nationale du Sport
soit **1651,19€** brut par mois.



Candidatures à envoyer à
clem.clerc@hotmail.fr