

FICHE DE POSTE RESPONSABLE ADMINISTRATIF(VE) LMRCV



Le LMRCV créé en 1972, est l'un des plus grands clubs de rugby de la région haut de France (+500 licenciés).

En 2021, le LMRCV réunit 12 équipes de l'école de rugby aux séniors en passant par différentes catégories d'âge comme les U14, U16, U18.

L'équipe phare du LMRCV, est l'équipe féminine qui évolue en Elite 1, le meilleur niveau pour le championnat de France de rugby. L'équipe masculine, quant à elle, évolue en Fédérale 3.

Le LMRCV s'appuie sur 3 valeurs fondamentales pour construire ses projets au quotidien : solidarité, épanouissement, ambition. Les actions menées par le club doivent servir ces 3 valeurs ainsi que le rayonnement du rugby, dans le plaisir et la sécurité de toutes et tous.

Club formateur par excellence, le LMRCV souhaite accompagner sa croissance avec l'embauche d'un(e) responsable administratif(ve). Ce salarié aura, sous sa responsabilité, une secrétaire administrative (26 heures hebdo) pour l'aider dans l'ensemble de ses missions.

Missions :

Gestion de l'ensemble des salariés (+services civiques) du LMRCV en lien avec le bureau du club : 50%

- Management de l'équipe au quotidien : suivi des activités hebdomadaires de l'ensemble des salariés et remontées au Bureau. L'équipe est composée :
 - D'un responsable sportif salarié
 - De 5 alternants
 - De 2 à 5 services civiques/stagiaires
- Rédaction (déclarations d'embauche, aides à l'emploi, ...) et gestion (planning, congés, arrêts maladie, formation, ...) des contrats de travail
- Gestion des éléments de paie (indemnités kilométriques, primes annuelles, ...)
- Respect du règlement intérieur et des mesures de sécurité.

Gestion Administrative du club, en lien le Bureau : 30%

- Organisation et gestion, avec l'aide de la secrétaire administrative, des relations avec les instances et collectivités locales, régionales et fédérales
- Organisation du pilotage et du suivi des licences pour l'ensemble du club
- Planification des différents événements du club et coordination/organisation des ressources logistiques (terrains, club house, suivi des prestataires...) et humaines (bénévoles, services civiques...) avec le bureau, pour que les événements du club soient une totale réussite.
- Sans intervenir sur la partie sportive, le responsable administratif s'assure du bon déroulement extra-sportif et logistique des événements du club.
- Prise en charge de la communication administrative vers les membres du club. Relai principal de la cellule communication.
- Accompagnement du staff sportif féminin sur toute la gestion extra-sportive liée à l'équipe élite féminine (gestion centre d'entraînement, relation avec les différentes institutions, relation avec les joueuses et leurs familles)

Gestion financière, en lien avec le service Trésorerie : 20%

- En lien avec le service trésorerie, participation au suivi financier, budgétaire et comptable de l'association.
- Préparation et suivi des dossiers de subvention et de convention avec les partenaires institutionnels, fédéraux et/ou privés
- Engagement des dépenses (sous limite de délégation), validation de l'ensemble des factures

Niveau de compétence requis :

- Titulaire d'un niveau minimum Bac + 3 en Management du Sport ou autre
- Expérience(s) similaire(s) souhaitée(s)
- Maîtrise de l'environnement juridique d'une association (droit du travail, code du sport, droit des associations et règlements fédéraux)
- Capacités d'organisation, de rigueur et d'anticipation.
- Capacités à manager une équipe hétérogène composée de salariés, étudiants et bénévoles, à créer une dynamique de travail positive et bienveillante, dans un contexte d'adaptation permanente.
- La connaissance du milieu associatif sportif, notamment du rugby, ainsi que de l'enseignement supérieur serait un plus
- Maîtrise des outils bureautiques
- Anglais souhaité
- Titulaire d'un permis B

Rémunération et conditions de travail :

- Poste en CDI
- Cadre d'emploi dans la Convention Collective Nationale du Sport (CCNS) : groupe 4
- Temps de travail 35 heures hebdomadaire nécessairement annualisé.
Dans un cadre défini, la présence sur certains événements en soirée ou le week- end pourra être envisagée.
- Rémunération : salaire de base + ancienneté éventuelle (CCNS)
- Le lieu de travail se trouve au club house. Bureau à disposition, partagé avec la secrétaire.

Envoyer vos candidatures (lettre de motivation et CV) à bureau@lmrcv.fr avant le 10 août 2022.