



AGENT ADMINISTRATIF ET DE DEVELOPPEMENT à compter du 16/01/2023

L'Office des Sports Yonnais est une association loi 1901 qui a pour mission de fédérer l'ensemble du mouvement sportif sur la ville de LA ROCHE SUR YON.

MISSION :

Sous la responsabilité du Président de l'OSY ou de son représentant, et en lien avec l'ensemble des associations sportives de la Roche sur Yon, l'agent administratif et de développement prendra une part active à la gestion de projets pour le développement et pour la promotion du sport pour toutes et pour tous sur la ville de la Roche sur Yon. Il aura à effectuer des tâches liées à l'organisation administrative et comptable et, dans ce cadre, à répondre aux sollicitations du Président ou de son représentant.

La liste des activités indiquées ci-après n'est pas exhaustive, la mission pouvant être évolutive.

ACTIVITES :

➤ **Gestion de projets :**

- Information et accompagnement des associations adhérentes (adhésion, aide à projet, demande d'informations) et des yonnaises et des yonnais sur des demandes d'informations sur l'offre locale.
- Suivi des actions des associations adhérentes (journée d'études, mise en place de projets)
- Gestion de la partie administrative des projets (rédaction des dossiers, argumentation, suivi des consignes)
- Suivi administratif au développement du partenariat (lecture et correction des projets, mise en forme des contrats)
- Suivi et mise en place des événements : FAITES DU SPORT – TROPHEES DES SPORTS – JOURNEE PARASPORT

➤ **Gestion administrative :**

- Accueil téléphonique, suivi du courrier postal et du courrier électronique
- Suivi et Mise à Jour de la Base de données des associations adhérentes
- Information de l'évolution des adhésions auprès du Président et des élus du comité directeur.
- Appui logistique et administratif des réunions du Bureau et du Conseil d'administration
- Appui logistique et administratif des assemblées générales et des animations qui seront organisées chaque année.
- Gestion et suivi des locations du matériel et véhicule mis à disposition des associations adhérentes à l'office des sports yonnais.
- Secrétariat de l'OSY, rédaction de la newsletter, suivi du site internet et des réseaux sociaux

➤ **Gestion financière en relation avec le Trésorier de l'OSY:**

- Facturation des adhésions et des abonnements des associations adhérentes
- Suivi du paiement des adhésions et des abonnements et transmission aux élus
- Suivi des contrats de prestations de services
- Collecte et contrôle des pièces justificatives nécessaires aux opérations comptables
- Procéder aux opérations comptables.
- Préparation des documents nécessaires à l'établissement du bilan comptable annuel sous la responsabilité du trésorier et du Président.

➤ **Juridique :**

- Veille juridique en lien avec le droit du sport et le droit des associations
- Connaissance des CCN utilisés dans le milieu associatif sportif
- Connaissance des réglementations fédérales
- Capacité à conseiller et orienter dans le cadre de demande en lien avec le juridique, le contentieux etc.

➤ **Communication**

- Accompagner et mettre en place les actions de communication validées par la Commission Communication de l'OSY.
- Elaborer des recommandations et mettre en œuvre de nouvelles actions de communication
- Elaborer et piloter le plan de communication
- Concevoir et mettre à jour les supports de communication

PROFIL :

- Diplômes souhaités : DE, DESS, Licence STAPS ou Master 2 Communication ou équivalent

COMPETENCES ET QUALITES REQUISES :

- Polyvalence, disponibilité
- Sens de la créativité, force de proposition
- Organisation, rigueur, réactivité
- Sens du relationnel et du travail en équipe
- Gestion et conduite de projets, être capable de mener plusieurs projets de façon simultanée et avec une bonne capacité d'adaptation
- Maîtrise des techniques de communication

- Maitrise des outils de création graphiques

- Connaissance générale des règles et des techniques de la comptabilité
- Maîtrise de l'environnement internet et bureautique usuels (EXCEL,WORD, base de données)
- Connaissance du milieu associatif souhaitée

Rémunération :

Salaire à définir en fonction du profil, suivant la convention collective nationale du sport

Temps de travail = 35 h.

Horaires de travail : à définir en fonction du profil, cadre ou non cadre, cf. CCNS,

Envoyez votre candidature par mail uniquement : officedessportsyonnais@gmail.com

