



# SEINE-SAINT-DENIS BASKETBALL

## LE COMITE DEPARTEMENTAL DE SEINE SAINT-DENIS DE BASKETBALL RECHERCHE UN MANAGER GENERAL

### PRESENTATION DU COMITE :

Le Comité Départemental de Seine Saint-Denis de Basketball est une association sportive qui regroupe 45 clubs et qui compte au total un peu moins de 7 000 licenciés. Le Comité emploie actuellement 3 personnes : 1 agent de comptable, 1 technicien, 1 alternant sous l'autorité de la Présidente, le Comité est administré par un Bureau et un Comité Directeur.

### OBJECTIFS :

- Définir et consolider le projet sportif territorial.
- Professionnaliser l'ensemble des actions.
- Développer et diversifier les activités.
- Structurer le Comité.
- Assurer le management opérationnel de la structure.
- Alléger et repositionner les missions des bénévoles.
- Fluidifier les relations élus / salariés.
- Développer et diversifier les ressources financières.
- Accentuer la représentation et la visibilité auprès des licenciés, des clubs et des partenaires publics et privés.

### MISSIONS :

Le Manager Général du Comité, sous l'autorité de la Présidente du Comité 93 de Basketball, est responsable de la mise en œuvre de la politique de l'association et de la coordination administrative, financière, humaine, technique et sportive.

Il met en œuvre les mesures d'organisation, de gestion et de contrôle visant à assurer le fonctionnement continu et efficace de l'administration du Comité.

Il est responsable de la gestion du personnel du Comité. Il coordonne le suivi des relations, à leur niveau administratif et opérationnel, avec les principaux interlocuteurs extérieurs du Comité.

Il travaille en réseau avec les élus et services de la Fédération Française de Basketball, les élus et les salariés des autres Ligues et Comités, ainsi que les représentants et salariés des clubs.

#### 1. GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE

- Propose au Comité Directeur des orientations stratégiques.
- Participe à la préparation et au suivi du budget.
- Recherche des financements.
- Organise et coordonne la vie statutaire de l'association.

#### 2. GESTION HUMAINE

- Assure la gestion et la coordination des ressources humaines de l'association.
- Gère les salariés de l'association.
- Assure le staffing de l'ensemble des événements.



# SEINE-SAINT-DENIS

## BASKETBALL

### 3. GESTION SPORTIVE, TECHNIQUE, EDUCATIVE ET SOCIALE

- Propose au Comité Directeur des orientations stratégiques.
- Il coordonne les actions menées par le Comité dans ces domaines.
- Il assure une coordination des acteurs techniques bénévoles et salariés du Comité et du Département via les clubs.
- Il organise la représentativité du Comité à l'Equipe Technique Régionale et lors des réunions de la commission technique régionale.

### 4. RELATIONS EXTERIEURES ET COMMUNICATION

- Il assure le relais administratif avec les instances sportives (FFBB, LRIDF, CDOS, CROS...).
- Il concoure à la mise en relation avec de nouveaux partenaires.
- Il assure les relations avec les collectivités locales (Conseil Départemental, Conseil Régionale, Communes, Communautés...).
- Il assure les relations avec les organes de l'Etat, susceptibles d'apporter leurs concours à la politique sportive du Comité (USEP, UNSS...).
- Il assure le lien avec les organes de presse.
- Il assure la communication externe sur les évènements du comité.

### PROFIL RECHERCHE

- **Diplôme** : Diplôme supérieur de Management, de Ressources Humaines, Droit Economie du Sport ou équivalents. DESJEPS, BEES 2 complet.
- **Compétences** :
  - Maitrise des outils de bureautiques
  - Maitrise des réseaux sociaux
  - Maitrise des outils de communication
  - Maitrise des outils de gestion de projet
  - Maitrise des circuits de financement (public et privé)
  - Permis B

- **Qualités** :



# SEINE-SAINT-DENIS

## BASKETBALL

- Prise de parole face à une assemblée et/ou en réunion
  - Organiser et planifier
  - Leadership
  - Force de proposition
  - Anticipation
  - Dynamique
  - Rigoureux
  - Qualités rédactionnelles
  - Esprit de synthèse
  - Facilité à travailler en équipe – à créer des équipes
  - Bon relationnel
  - Polyvalence Administratif / Terrain / Représentation
  - Connaissance du milieu sportif fédéral (basket de préférence)
  - Capacités à informer/transmettre (former)
- 
- **Expériences** : 2 à 5 ans minimum

### CONDITIONS DE TRAVAIL :

- **Durée et spécificité du poste** :
  - Cadre CCNS groupe 6 ou 7
  - Forfaits jours
  - Travail les week-ends et en soirées
  - Télétravail ou présentiel.
  - Temps de travail : Temps plein.
  - Rémunération : Suivant la CCNS.
  - Type de contrat : CDI.
  - Déplacement sur toute la France
  
- **Matériel mis à disposition** : Ordinateur portable et téléphone avec abonnement.
- **Prise de poste** : Novembre 2022.

Envoyez votre candidature par mail à l'adresse suivante avec un CV et une lettre de motivation : [cd93basketrecrutement@gmail.com](mailto:cd93basketrecrutement@gmail.com)