



GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF - RH / COMMUNICATION H/F

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

Niveau d'études : bac +3 à bac+5

Rémunération : Selon profil

L'Union Associative et Sportive de Saint-Cloud recherche, un(e) **Gestionnaire administratif - RH / Communication CDI.**

Association d'une soixantaine de salariés, vous serez rattaché(e) à notre siège au 33 quai du Président Carnot à Saint-Cloud.

Vous serez l'**interlocuteur principal** de nos Président(e)s bénévoles des différentes sections, de nos adhérents, de nos équipes et de nos différents partenaires.

Vous aurez pour mission la partie **administrative RH**, la **relation** avec nos adhérents, la **communication**, vous serez également le relai sur la partie juridique avec la Fédération Française des Clubs Omnisports (FFCO).

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

- De formation supérieur **Bac+3 à 5**, vous justifiez d'une expérience similaire de **2 ans minimum** sur un poste **polyvalent** ;
- Très bonnes **capacités relationnelles et rédactionnelles** ;
- Vous avez **le sens des priorités** et vous faites preuve **de souplesse** pour vous adapter aux différents interlocuteurs ;
- Vous êtes **polyvalent(e), autonome et organisé(e)** ;
- Vous maîtrisez **Pack office** ; la maîtrise basique d'un **outil graphique** serait un plus.

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 jours 59 salariés (en CDI ou CDI intermittents).

Pour postuler : Envoyez votre candidature à uas-saintcloud@orange.fr

