



Red Star Club de Champigny

Association Omnisports fondée le 25 juillet 1925

Le RSCC recrute un(e) DIRECTEUR(TRICE) ADMINISTRATIF(VE) ET FINANCIER(E)

Le Red Star Club de Champigny recrute son Directeur(trice) Administratif et financier.

En lien avec le Bureau Directeur du Club vous participez à la définition et à la mise en œuvre du projet associatif du RSCC.

L'association compte une centaine de salariés (20 ETP) et accompagne au quotidien plus de 6000 adhérents, de toutes tranches d'âges, au travers de ses 28 sections sportives.

Responsabilité :

Vous êtes placé(e) sous la responsabilité de la présidente et du bureau du club auquel vous rendrez compte régulièrement de vos activités.

Le directeur administratif et financier assure en toute autonomie le pilotage de cet ensemble en garantissant, de manière complémentaire et collégiale, la qualité de l'accompagnement des personnes, du projet associatif, dans une démarche d'innovation et d'évaluation permanente.

Principales missions

- Managériales :
 - Organisation et contrôle du travail du siège social (un agent d'accueil, une comptable)

- Administratives :
 - Gestion des ressources humaines (contrats, formations...)
 - Préparation, participation et comptes-rendus des réunions du bureau du club, du collectif d'administration et des AG
 - Veille juridique, élaboration et contrôle des dossiers du siège (subventions, financiers, aides à la pratique, fichiers adhérents,...)
 - Préparation des données de paie, traitement des bulletins, élaboration des factures
 - Mise en place de la RSO (Responsabilité sociétale des organisations)

- Financières :
 - Suivi quotidien de la trésorerie (anticipation et évaluation des besoins)
 - Elaboration du budget prévisionnel
 - Préparation, participation et comptes-rendus des réunions de la commission financière
 - Suivi des subventions (externes et internes)
 - Référent(e) auprès de l'expert-comptable et du commissaire aux comptes

- Relationnelles :
 - Représentation du club en interne et en externe
 - Conseil et aide aux sections
 - Développement de l'image du club pour fédérer les différents acteurs et accroître sa visibilité
 - Mise en œuvre de projets transversaux en lien avec les besoins du territoire (inclusion, insertion et nouvelles pratiques)
 - Recherche de financements, suivi de projets
 - Animation de la vie associative
 - Préparation et mise en œuvre des manifestations omnisports
 - Alimentation des supports de communication (internet,...)

Profil

- Expérience dans le milieu associatif et sportif nécessaire
- Master en management du sport ou équivalent

Technicité

- Bonne connaissance du fonctionnement associatif et des organisations publiques
- Diplomatie
- Capacité d'analyse des outils financiers
- Bonne connaissance du droit social, de la convention CCNS et des outils RH
- Excellent relationnel
- Maîtrise des outils bureautiques : Word, Excel, PowerPoint, Publisher...
- Maîtrise de la communication internet
- Aisance rédactionnelle et organisationnelle

Date d'embauche : 01/09/2023 (CDI) période d'essai de 3 mois renouvelable

Lieu de travail : siège du RSCC, 9 avenue La Fontaine, 94500 CHAMPIGNY + déplacements réguliers au sein de la commune à prévoir

Avantages : Mutuelle, prise en charge à 50% des frais de transport en commun, intégration dans le réseau de RAF au sein de la Fédération Française des clubs omnisports (FFCO)

Temps de travail : Cadre au forfait

Classification/rémunération : cadre, groupe 6 de la CCNS (2561.03€ brut) négociable selon expérience

CV et lettre de motivation à envoyer par mail à daf.rsc@gmail.com

