



# STADE de VANVES

## FICHE DE POSTE

### Dénomination du poste

Responsable administratif du Stade de Vanves

### Localisation du poste

Secrétariat du Stade de Vanves  
12 rue Larmeroux 92170 Vanves

### Positionnement-Responsable hiérarchique

Le président du Stade de Vanves (bénévole)

### Classification CCNS

Technicien - Groupe 5

### Effectif encadré

1 personne - Secrétaire du Stade de Vanves

## Objectifs du poste

1. Accompagner le processus de professionnalisation de l'association en la mettant en conformité avec la Convention Collective Nationale du Sport
2. Etablir, suivre et mettre à jour les contrats de travail et la paie
3. Augmenter les recettes liées aux subventions et au sponsoring
4. Mettre en place des indicateurs de suivi de dépenses et les suivre en relation avec le comptable du Stade de Vanves

## Missions du poste

### 1. Gestion administrative :

- Prendre en charge la gestion administrative du Stade de Vanves
- Pilotage des différentes commissions et réunions internes
- Relation avec la comptabilité

### 2. Ressources Humaines :

- Suivre la Convention Collective Nationale du Sport et le Droit du travail
- Gérer et établir l'ensemble des contrats de travail et avenants des salariés.
- Suivi des dossiers salariés (Entrée et sortie, arrêt maladie, congés, complémentaire santé, prévoyance, entretiens professionnels, etc.)
- Gérer la paie en relation avec le prestataire externe.
- Réaliser les dossiers de financements pour les éventuelles formations de salariés.
- Veille juridique et social (Fédération Française des Clubs Omnisports)

### 3. Information et Communication :

- Participer aux réunions de bureau, comité directeur et assemblée générale
- Informer les bénévoles et leur apporter les connaissances nécessaires
- Mettre à jour le site internet, les réseaux sociaux, envoyer des e-mailing
- Favoriser et développer la diffusion de l'information en interne et en externe vis-à-vis du public et des organismes partenaires.

### 4. Subventions & parrainages :

- Développer les recettes de l'association via la recherche de subventions et partenaires.
- Créer et suivre les dossiers de subvention.
- Rédiger les conventions de partenariat et suivre les dossiers.
- Gérer les dons et abandons de frais des bénévoles.

### 5. Documentation - Archivage :

- Suivre et mettre à jour les conventions établies entre l'association et les divers organismes et collectivités publiques.
- Organiser et gérer l'archivage, papier et informatique

### 6. Base de données adhérents :

- Tenir à jour une base de données de l'omnisports.

### 7. Indicateurs de gestion :

- Mettre en place, en liaison avec le comptable, des indicateurs de gestion
- Commenter et communiquer ces indicateurs

### 8. Evènementiel :

- Mise en place des évènements de l'omnisports, organisation, logistique
- Communication sur les évènements

## **Profil et compétences requises**

Etudes supérieures niveau master : management du sport, droit du sport, économie-gestion

Parfaite maîtrise des outils informatiques

Etre autonome, dynamique et diplomate, faire preuve d'initiative

Se rendre disponible le soir voire le week-end si nécessité

Tracer, formaliser et rendre compte régulièrement

Être pro actif dans tout axe d'amélioration et de modernisation de l'association

## **Rémunération**

Entre 2200€ et 2600€ bruts mensuels en fonction de l'expérience

Candidature à envoyer à l'adresse suivante : [a.caron@stadedevanves.com](mailto:a.caron@stadedevanves.com)