



## Poste de Responsable Associatif

(Poste à mi-temps)

### DE L'ASSOCIATION SPORTING CLUB BEAUCOUZE

**Le Sporting Club de Beaucouzé** : association sportive de 3200 adhérents et 37 salariés, propose une vingtaine d'activité de sport et de loisirs. Association reconnue d'utilité publique.

Poste basé à Beaucouzé

Le rôle du responsable associatif est de mettre en œuvre les décisions du conseil d'administration sous la direction du président(e) et les membres du bureau directeur afin de favoriser le développement du SCB dans le respect des statuts et des valeurs associatives. Son rôle est aussi axé sur l'organisation du travail au sein du bureau administratif qui est composé d'un assistant secrétaire-comptable et d'une Assistante RH.

Il est chargé de mettre en place les moyens nécessaires à la réalisation des diverses actions et activités du SCB dans le respect des textes en vigueur et des attentes des adhérents, dans la stratégie de l'intérêt local.

Il devra rendre compte du suivi des différents dossiers avec le bureau directeur par un Rendez-vous mensuel.

### Compétences attendues :

Capacité d'adaptation

Capacité d'analyse et de synthèse

Capacité d'organisation, respect des échéances

Capacité à travailler en autonomie et en équipe

Savoir prioriser les tâches du poste,

Bon relationnel et sens de la communication

### Missions :

Le responsable d'association exerce les fonctions suivantes:

1- **Il assure la gestion budgétaire** de l'association de manière à garantir la pérennité de la structure et son développement

- Manage l'assistant comptable en poste (l'assistant comptable enregistre les écritures comptables du SCB G et de certaines sections)
- Analyse du grand livre des 18 comptabilités et procéder à la clôture des bilans des sections et SCB consolidé (provisions comptables) via le logiciel EBP

- Réaliser les tableaux de bord pour suivre les dossiers auprès des administrations et suivre le budget de trésorerie (Elaboration des prévisionnels du SCB).
- Avoir un regard sur les dossiers de demande de subventions (Mairie, CAF, ANS, etc...) effectué par l'assistant comptable
- Avec l'aide de l'Assistant comptable, répondre à toute autre demande rattachée à la fonction comptable et budgétaire.

## 2- **Il assure la gestion du personnel** en coordination avec l'assistant RH:

- Manager l'Assistant RH dans son travail d'élaboration de contrats de travail et d'avenants, du suivi des congés payés, des feuilles de temps et des plans de charges, des dossiers de formation et d'apprentissage
- Aide au soutien de l'Assistant RH qui doit collecter et élaborer un fichier de renseignements de salaire pour le prestataire extérieur de la paie
- Avec de l'Assistant RH, répondre à toute autre demande rattachée à la gestion du personnel

## 3- **Il assure la gestion administrative** de l'association de manière à garantir la pérennité de la structure et son développement

- Gestion des diverses démarches administratives en lien avec les partenaires sociaux et territoriaux
- Participation à la demande du bureau directeur aux éventuelles réunions, animations avec prise de notes et compte rendu ...
- Accompagnement et soutien des bénévoles
- Suivi des contrats d'assurance, des diverses conventions etc...
- Avec l'aide de l'Assistant comptable, réaliser le support des rapports d'activités et financiers de l'Assemblée Générale
- Mener des entretiens semi-directifs, des actions où se rencontrent salariés et adhérents/usagers
- Répondre à toute autre demande rattachée à la fonction administrative

## 4 – **Il accompagne les projets associatifs et coordonne la communication** entre les dirigeants bénévoles.

- Coordonne les demandes des sections au sein de l'association et envers la municipalité
- Mise à jour et suivi du site Internet du SCBG
- Etre force de proposition de projets (nouvelles activités, animations etc...)
- Elaboration de budget pour les projets.
- Recherche de financement pour des actions (identifier et développer les réseaux de partenaires...)