



DIRECTEUR SPORTIF, FINANCIER ET ADMINISTRATIF

Du Club Sportif Multisections d'Épinay-sur-Seine

Lieu de travail : EPINAY SUR SEINE

Rattachement Hiérarchique : COPRÉSIDENT du club omnisports

Mission Globale :

Le CSME est un club emblématique de la ville d'Épinay-sur-Seine, comptant 24 sections sportives et 2000 adhérents. Afin de soutenir les bénévoles élus et de gérer le développement administratif et financier du club, il recherche son/sa responsable administratif et financier.

LES RESPONSABILITÉS DU POSTE :

Gestion Comptable et Administrative :

Gestion de la comptabilité du siège et consolidation avec les comptabilités de sections. Gestion salariale. Budget de 640 000 euros

Gestion des relations partenaire : ville, département, région, fédération, ... - Rédaction des demandes de subventions.- Gestion compte-rendu d'utilisation

Gestion du Développement :

Développement des sections existantes, ouverture de nouvelles activités

Communication :

Gestion de la communication interne et externe (site Internet, courriels,) Elaboration de l'analyse de l'activité de l'association
Rédiger des courriers, rapports, notes de service et autres documents.

Gestion de Projets :

Participer à la coordination de certains projets spécifiques confiés par la direction. Assurer le suivi et le reporting de l'avancement des projets.

Coordination des Réunions :

Assurer les relations avec le Conseil d'Administration et les Présidents de section.
Organisation de la vie statutaire.

Support aux sections sportives :

Conduire en lien avec les bénévoles et salariés les activités des sections : Activités courantes et événementielles.

QUALITÉS REQUISES :

Proactivité et esprit d'initiative.
Très grande disponibilité.
Discretion.
Qualités relationnelles importantes
Flexibilité et adaptabilité.
Esprit d'équipe.



WWW.CSME.FR

CANDIDATURE À ENVOYER : INFO@CSME.FR

Liaisons fonctionnelles : sous la responsabilité du RAF

7 agents en direct au siège administratif

17 éducateurs sous contrats

COMPÉTENCES ET CONDITIONS DE TRAVAIL :

Savoirs :

Maitrise des logiciels bureautiques classiques WORD, EXCEL.

Maitrise du fonctionnement et de la réglementation liée au monde associatif

Connaissance reconnue en comptabilité associative.

Savoir faire :

Capacité à proposer des pistes de développement

connaissance du milieu sportif et associatif

connaissance du pilotage de projet

CONDITIONS DE TRAVAIL :

Conditions horaires :

base 35 h ou forfait jour (à négocier)

Télétravail :

Oui selon période d'activité

Particularités liées à l'organisation :

Le contact avec les dirigeants bénévoles de l'association est quasi exclusivement établi en dehors des heures de bureau.

INFORMATIONS GÉNÉRALES :

Grade indicatif : Cadre

Diplômes et habilitations requis :

Niveau V (Bac+2, BTS, DUT, ...) Niveau VI (Bac +3 Licence, ...) Niveau VII (Bac+5, Master, ...)

Autres certifications (habilitations, BAFA,...)

Permis B nécessaire : oui non