Assistant-e Administratif-ve et Évènementiel Sportif

▪ Prise poste : 1 ^{er} décembre 2025
▪ Temps plein - 35 heures annualisées.
▪ 2000 € net/mois

▪ **Missions principales**

Comptabilité & Gestion

- Etablissement des factures clients et saisie des factures fournisseurs
- Suivi des règlements via la plateforme bancaire
- Paiement des fournisseurs et gestion des flux financiers
- Utilisation du logiciel de comptabilité interne

Organisation des Compétitions Sportives

- Elaboration des programmes en lien avec les entraîneurs
- Gestion bénévolat (recrutement, affectation, suivi)
- Mise en place logistique : matériel, accueil, ravitaillement, repas
- Coordination terrain : chronométrage, gestion des résultats
- Préparation des récompenses (trophées, lots)
- Gestion et rangement du matériel

Animation & Gestion du Bénévolat

- Tenue et suivi du tableau de bénévolat
- Valorisation de l'engagement
- Relance et fidélisation des bénévoles

Communication & Partenariat

- Gestion des mails entrants/sortants (adhérents, entraîneurs, partenaires)
- Mise à jour du site internet et animation des réseaux sociaux
- Rédaction d'articles (presse locale et régionale)
- Promotion du club et du dispositif Carré Neige
- Recherche de partenaires
- Création et actualisation de supports visuels pour les partenaires

Gestion des sections alpines & nordiques

- Gestion des groupes, licences, certificats médicaux et inscriptions
- Suivi des stages, entraînements et courses (inscriptions, déclarations, réservations)
- Inscriptions aux stages ou entraînements ou courses – Gestion - Déclarations stages
- Suivi analytique des coûts par groupes, section
- Gestion de la vente des tenues
- Organisation logistique : salles, hébergements, bus

Préparation physique & Encadrement (selon profil)

- Organisation et animation d'activités de préparation physique générale (PPG)
- Encadrement ponctuel lors des stages sportifs
-

■ Profil recherché

- Maîtriser au moins 3 des missions énoncées ci-dessus
- Polyvalence, sens relationnel et capacité d'adaptation
- Autonomie et prise d'initiative dans le cadre des missions confiées
- Respect des consignes administratives et bonne communication interne/externe
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Powerpoint ...)
- Permis B obligatoire

■ Atouts supplémentaires

- Expérience en organisation d'évènements sportifs
- Connaissance des environnements associatifs et/ou sportifs
- Statut d'éducateur sportif
-

■ Contraintes & disponibilité

- Horaires variables selon les évènements
- Travail possible en soirée, week-end et jours fériés

■ Soutien & Accompagnement

- Le/la salarié-e ne sera pas seul-e face à ces missions : il/elle pourra s'appuyer sur l'accompagnement du bureau, des membres du conseil d'administration du club.
- Certaines tâches pourront être réparties ou menées en appui avec les bénévoles, afin de favoriser un cadre de travail collaboratif et équilibré. L'objectif est de construire ensemble une organisation efficace et conviviale, au service du développement du club et de ses sportifs.

■ Candidature à adresser avant le 1er octobre

- Envoyer CV et lettre de motivation à info@clubdessportslessaisies.com