

POSTE À POURVOIR

Le Groupement d'Employeurs Judo Occitanie recrute pour le compte de la Ligue Occitanie de Judo

Poste à pourvoir à partir 13 mai 2024

Les candidatures (**lettre de motivation et CV**) sont à adresser au Président du GEJO : Groupement d'Employeurs Judo Occitanie Maison Régionale des Sports 1039 rue Georges Méliès 34967 Montpellier – arnaud.lecellier@ffjudo.com avant le 21 avril 2024

Intitulé de la fonction	Assistant administratif et développement H/F
--------------------------------	---

Type contrat de travail	Contrat à Durée Indéterminé
Rémunération	Technicien groupe 3 de la CCNS

OBJET DU POSTE

Ce poste d'assistant(e) administratif et de développement a pour objets principaux :

- De contribuer à la gestion administrative de la Ligue, du Pôle Régional d'administration et de gestion, et de son organisme de formation
- De contribuer au développement des clubs au travers des dossiers : agrément service civique, demande de financement OPCO, aide à la structuration administrative et de l'emploi des clubs
- De participer aux actions de développement de la Ligue

Formation souhaitée : BTS ou DUT : gestion des entreprises et des administrations – Licence en Management et Gestion des organisations, ou diplôme équivalent
Expérience professionnelle de 2 ans souhaitée

CARACTERISTIQUES DU CONTRAT DE TRAVAIL

Durée du temps de travail : Temps plein soit 35h hebdomadaire

Horaires indicatifs : Du lundi au vendredi – semaine organisée sur 4,5 jours – 1 jour de télétravail/semaine

Avantages : Tickets restaurants, mutuelle

Lieu : Maison Régionale des Sports 1039 rue Georges Méliès 34967 Montpellier cedex 2

Temps d'adaptation : Période d'essai = 2 mois

POSITIONNEMENT DANS L'ASSOCIATION	<ul style="list-style-type: none"> - Mise à disposition par le Groupement d'Employeurs auprès de la Ligue Occitanie de Judo - Membre de l'Equipe Administrative Régionale - Sous la responsabilité hiérarchique du Président et sous la responsabilité fonctionnelle du Responsable Administratif et Financier
--	---

PRESENTATION DE LA STRUCTURE

La ligue Occitanie de Judo c'est :

- Un organisme territorial déconcentré de la Fédération Française de Judo-Jujitsu ;
- Une ligue avec près de 43 000 licenciés et 510 clubs ;
- Un organisme de formation certifié « QUALIOPI » ;
- Deux pôles espoirs (Montpellier et Toulouse) ;
- Un groupement d'employeurs ;
- Un pôle régional d'administration et de gestion
- + de 2000 enseignants diplômés
- + de 3900 ceintures noires

PRINCIPALES ACTIVITES

Administration

- Assure l'accueil et la prise en charge des licenciés, des clubs des OTD (standard téléphonique, renseignements, accueil physique),
- Contribue à la gestion administrative de la Ligue
- Traite l'information (collecter, classer, mettre à jour, archiver et reprographier),
- Transmet des informations en interne et en externe (Comptes rendus, notes, etc...)
- Prépare et organise des déplacements professionnels et la gestion partagée des plannings,
- Gère des commandes
- Assure le suivi administratif de dossiers techniques

Développement :

- Assure et gère le suivi administratif de l'agrément service civique auprès des clubs et de la fédération
- Assure et gère le suivi administratif des demandes OPCO auprès des clubs, de la Ligue et de la Fédération
- Contribue à la gestion administrative de l'organisme de formation
- Contribue à la structuration administrative et de l'emploi des clubs

Domaine de la vie associative :

- Aide ponctuelle aux administrateurs, aux bénévoles et à la vie de la Ligue et du GE
- Assiste et participe au déroulement de l'Assemblée Générale de la ligue de Judo, au besoin aux réunions statutaires et aux manifestations d'envergure.

**SAVOIRS ÊTRE &
COMPETENCES
NECESSAIRES/
A PREVOIR****Savoir-faire**

- Maîtrise des fondamentaux : expression écrite et orale, qualités rédactionnelles
- Maîtrise de l'outil informatique (Word – Excel – Powerpoint – Outlook - ...)
- Savoir identifier les priorités et gérer son temps efficacement
- Réaliser un classement et un archivage efficace
- Maîtrise des outils fédéraux

Capacités/aptitudes

- Capacité à travailler en équipe, d'adaptabilité et de disponibilité ;
 - Confidentialité, écoute, autonomie, rigueur ;
 - Être force de proposition et avoir le sens de l'implication
- Capacité à fédérer autour de projets communs, sens des valeurs associatives et des relations humaines, la culture « judo » serait un plus.

Connaissances

- Des structures du milieu associatif, sportif et fédéral
- Du fonctionnement des OPCO et services civiques