

Coordinateur sportif et administratif H/F

Présentation de la structure

Créée en 1945, l'association Omnisport de l'Elan Chevilly-Larue regroupe 21 sections pour plus de 2 700 adhérents. Fortement ancrée auprès de la population depuis des décennies, l'Elan est un acteur majeur du territoire chevillais tant par le nombre de sportifs qui s'y sont succédés que par son dynamisme en termes d'animation au sein de la ville.

L'Elan de Chevilly-Larue a comme principal objectif de favoriser l'accès à tous les Chevillais à des activités physiques et sportives à travers une variété de cours adaptés à tous les niveaux, de forme physique régulière de la compétition, en passant par le loisir sans oublier le sport santé pour tous les âges. Plus de 20 disciplines sportives y sont représentées et permettent à chacun de trouver un sport où s'épanouir.

L'Elan est actuellement à la recherche de son Coordinateur sportif et administratif afin de mettre en musique le projet sportif de l'association en accompagnant les sections et bénévoles. Entre animation, accompagnement et gestion, le poste de Coordinateur est au cœur du réacteur de l'Elan ; il permet de travailler sur tous les aspects d'un club omnisport et, ainsi, participer à son dynamisme et son rayonnement.

Missions principales

Sous l'autorité du Président et du Bureau Directeur, vous assurez le pilotage sportif et administratif du club. Vous êtes amené tant à travailler sur la stratégie de développement et d'évolution du club que sur l'opérationnel en matière de gestion, de management ou d'organisations d'évènements. Vous êtes secondé sur la partie gestion par une salariée en charge de la comptabilité.

Animation et vie du club

- Participer à l'élaboration et la mise en œuvre du projet sportif de l'Elan
- Accompagner les sections sportives, notamment en conseillant et étant force de proposition vis-à-vis des bénévoles
- Être présent sur le terrain pour créer du lien avec les sections et plus particulièrement avec les bénévoles (cela implique d'adapter sa présence en fonction de celle des bénévoles et des horaires des activités)
- Organiser des évènements du club en lien avec les sections
- Participer à l'animation de la vie associative

Gestion administrative

- Coordination des adhésions via l’outil Mon Club
- Gestion des plannings et occupations des infrastructures sportives
- Organisation et suivi des réunions statutaires (Bureau Directeur, Comité Directeur, Assemblée Générale)
- Rédaction des comptes rendus
- Veille juridique et sociale

Gestion financière

- Suivi des dossiers de subventions
- Accompagnement des sections dans l’élaboration des budgets prévisionnels
- Suivi budgétaire des sections et du club
- Contrôle comptable avec le logiciel SAGE
- Participation à la préparation des paies et à la clôture annuelle des comptes
- Recherche de partenaires et sponsors

Ressources humaines

- Suivi administratif des salariés
- Préparation des contrats de travail
- Gestion des déclarations sociales
- Accompagnement des sections dans les recrutements
- Relations avec le CSE
- Organisation des formations des salariés et bénévoles
- Assure un lien juridique et administratif avec la FFCCO.

Communication

- Développement de la communication :
 - Site internet,
 - Newsletters,
 - Réseaux sociaux,
 - Communication municipale

Profil recherché

Compétences

- Expérience en gestion administrative et/ou associative
- Connaissances en gestion budgétaire et comptable
- Connaissances en droit social et gestion RH appréciées
- Bonne maîtrise des outils bureautiques
- Capacités rédactionnelles et organisationnelles

Qualités recherchées

- Autonomie

- Sens des responsabilités
- Polyvalence
- Grandes qualités relationnelles
- Esprit associatif et travail en équipe
- Disponibilité et implication terrain

Conditions du poste

- Poste basé à Chevilly-Larue
- CDI / CDD selon profil
- Temps plein
- Travail régulier en soirée et week-end selon les événements
- Rémunération selon expérience et convention applicable

Candidature

Merci d'adresser votre CV et lettre de motivation à l'attention du Président de l'Elan de Chevilly-Larue.