

USM SARAN FOOTBALL

Située dans la Métropole Orléanaise

POSTE EN CDI

RECHERCHE

Son Coordinateur Administratif et Sportif du club

Rattaché au Bureau du Comité Directeur qui gère toute la gestion du club sportif, et en lien direct avec les Educateurs et licenciés du club.

Il (elle) sera garant de la gestion administrative du club en lien avec les licenciés, les instances footballistiques, les membres du Comité Directeur, les services de la Mairie de Saran et la politique sportive en veillant au développement du sport pour tous

Contexte

Le club regroupe environ 500 licenciés.

Le Coordinateur a en charge 2 points :

- ☑ Le service administratif + quelques tâches de Services Généraux
- ☑ la coordination avec les éducateurs sportifs

Missions du poste

Le (la) responsable est garant(e) du pilotage transversal de l'activité des 2 points. Il est le coordinateur principal avec tous les licenciés du club, des personnes de la Mairie et des instances footballistiques, et à ce titre a pour missions principales de :

Gestion administrative.

- Gestion des licences
- Gestion des emails
- Gestion des tableaux de bord du club (classement, relais d'information sur les réunions de Comité Directeur...)
- Taches de services généraux (inventaire, nettoyage...)
- Assurer l'organisation et le fonctionnement des services et garantir l'application de la législation, de la réglementation et des règles de sécurité
- Participe aux réunions du Comité Directeur
- Planifier, contrôler et assurer le suivi, en lien avec les services techniques, des travaux d'entretien dans les équipements, les programmes d'aménagement et veiller particulièrement à la sécurisation des agents et des usagers et au respect des normes d'hygiène et de sécurité
- Répondre aux appels téléphoniques

Coordinateur sportif.

- Gestion des demandes des éducateurs
- Liaison entre les instances footballistiques (District du Loiret et Ligue du Centre)
- Gestion des rencontres (avant et après)
- Préparation des tablettes électroniques
- Préparation de la billetterie pour les matchs de National

Il est en relation avec le Président du club, le Secrétaire du club, le Trésorier du club et le Responsable de la Communication du club.

Il est demandé au Coordinateur Administratif et Sportif d'être un membre actif de l'équipe du Comité Directeur, dans un esprit de dynamisme, de partenariat et d'impulser des méthodes de travail contribuant au bon fonctionnement du club

Compétences et connaissances requises

Expérience de responsable de service exigée.

- Être autonome et proactif
- Capacités d'animer une réunion et d'accompagner le changement, aptitude à gérer la motivation et les conflits
- Qualité relationnelle et sens du service public
- Connaissance des secteurs de l'éducation et du sport (dispositifs, réglementations, partenariat et financement)
- Maîtrise de la méthodologie de projet
- Rigueur administrative et de gestion, qualités rédactionnelles, Maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, ...)
- Connaissance impérative de l'outil FOOTCLUB

Contraintes particulières du poste

Disponibilité horaire : Quelques réunions de travail en fin de journée (environ 15 par an)

Présence obligatoire aux manifestations du club

Condition de recrutement

Rémunération à définir

Candidature (CV + lettre de motivation)

Monsieur Hervé Bourelier

16 rue des Droits de l'enfant 45770 SARAN

Ou par courriel : herve.bourelier@gmail.com

Renseignements auprès de Monsieur Hervé Bourelier, Secrétaire Général USM Saran Football

☎ 06 86 07 70 11

Offre consultable sur le site du club : www.saranfoot.fr