



Offre d'emploi

Chargé(e) de mission soutien à la vie associative sportive

Employeur :

Comité Départemental Olympique et Sportif des Deux-Sèvres
Maison Départementale des Sports - 28 rue de la Blauderie - 79000 NIORT
Tél : 05 49 06 61 10 – Courriel : deuxsevres@franceolympique.com
Correspondant au sein de l'association : M. Patrick MACHET – Président

Missions :

Accompagnement à la professionnalisation	Gestion des paies
<ul style="list-style-type: none">- Accompagnement des associations sportives dans toutes les étapes de la professionnalisation : formalisation des besoins, aide à la rédaction de la fiche de poste, calcul du coût de l'emploi, financement du poste, formalités administratives, aide au recrutement, aide à la rédaction du contrat de travail, prise en compte de la convention collective, etc... ;- Travail collaboratif avec le Groupement d'Employeurs Sport et Animation 79 (GESA 79).	<ul style="list-style-type: none">- Co-gestion administrative de la paie et des services annexes pour le CDOS et autres associations bénéficiaires : édition d'une centaine de bulletins de paie, déclarations trimestrielles et annuelles, DUE, etc...
Organisation de formation et Gestion de projets	Aide aux bénévoles
<ul style="list-style-type: none">- Contribution au dispositif du collectif de formation des bénévoles 79 : participations aux réunions de coordination et d'élaboration du programme de formation, ingénierie et animation de sessions de formation ;- Contribution aux dispositifs de formation professionnelle interne et/ou externe ;- Développement d'actions et Promotion du sport et de ses valeurs.	<ul style="list-style-type: none">- Pilotage du CRIB (Centre de Ressource et d'Information pour les Bénévoles), accompagnement sur des thèmes tels que : la vie statutaire, la conduite de projet, la recherche de financement, la comptabilité, la fiscalité d'une association, etc... ;- Elaboration d'informations à l'attention des dirigeants bénévoles : rédaction d'articles pour la newsletter, le site internet, les réseaux sociaux ou autres applications d'intérêt associatif ;- Création d'outils d'aide à la gestion et l'administration des associations.

Technicité :

- Connaissance du milieu associatif ;
- Maîtrise de la législation du travail ;
- Maîtrise des domaines de gestion ;
- Apprentissage et maîtrise du logiciel Impact Emploi (logiciel de gestion de paies) ;
- Capacité à travailler en équipe au sein du CDOS 79 et avec les autres collègues du réseau ;

- Capacité à informer et échanger avec ses collègues sur les sujets d'actualité de sa fiche de poste ;
- Capacité à travailler avec des équipes de salariés et de bénévoles (collectif de formation de bénévoles 79) ;
- Capacité à formaliser un projet, le mettre en œuvre et le gérer ;
- Capacité à valoriser les activités développées et à en mesurer l'impact (interne et externe) pour la structure ;
- Capacité à analyser les situations, les enjeux et à percevoir les intérêts communs (transversalité) ;
- Capacité à sélectionner l'information pertinente, l'analyser, l'interpréter et la diffuser.

Lieu de travail :

NIORT (79), siège social du CDOS 79 (permis de conduire obligatoire pour les déplacements ponctuels)

Horaires :

35 h hebdo – Horaires de bureau – Réunions en soirée ponctuelles

Type de contrat :

CDI

Date prévisible d'embauche :

Dès que possible (selon disponibilité – discussion possible)

Classification :

Groupe 4 ou 5 de la CCNS (selon expérience)

Adresser CV et lettre de motivation à l'attention de M. le Président avant le 05 Décembre 2020.