



Offre d'emploi

Assistant administratif / Assistante administrative

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 :

| Animation et développement de la Maison des Sports | Participer à l'organisation de la vie statutaire et au fonctionnement courant de la structure |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">- Assurer les permanences d'accueil physique et téléphonique du public et/ou des usagers : recevoir, renseigner et orienter les usagers vers les interlocuteurs ;- Réceptionner, traiter et diffuser le courrier (postal et électronique) ;- Accompagner les utilisateurs dans l'usage des outils mutualisés ;- Gérer les réservations des salles de réunion et la logistique ;- Centraliser les demandes des résidents et des occupants occasionnels ;- Assurer la gestion avec les services compétents du Conseil Départemental et les différents prestataires ;- Faire le suivi avec le prestataire de ménage (visite des locaux, signature des relevés d'heures et contrats), des produits d'entretien et de son réapprovisionnement, des réservations de salles ;- Assurer les commandes et le suivi des fournitures administratives. | <ul style="list-style-type: none">- Assurer les tâches administratives ;- Contribuer aux réflexions, travaux et actions du Mouvement Olympique et Sportif ;- Contribuer à la logistique des événements et manifestations du CDOS ;- Préparer et participer aux réunions statutaires du CDOS ;- Transmettre les invitations au Bureau Exécutif pour représentation ;- Participer et mettre en place les réunions d'équipe ;- Faire les remises de chèques ;- Faire le suivi mensuel des élu(e)s sur la représentation du CDOS pour le bénévolat, du carburant et des déplacements. |
| Soutien aux missions et aux services du CDOS (en collaboration avec les chargés de mission) | Promotion et communication auprès du mouvement sportif |
| <ul style="list-style-type: none">- Assurer le suivi administratif du service civique dans le sport avec l'outil d'agrément d'intermédiation du CDOS : Réceptionner et consulter les documents administratifs des volontaires, saisir les contrats, poster les offres, répondre aux sollicitations des structures, mettre en place les formations civiques et citoyennes (PSC1, ...) ;- Aider à la logistique des actions rentrant dans la thématique « Sport Education & Citoyenneté ». | <ul style="list-style-type: none">- Promouvoir et coordonner la mise à jour de la base de données des associations sportives du département et de nos partenaires ;- Communiquer sur les formations des bénévoles et/ou les formations professionnelles ;- Assurer la veille informative de la vie associative et sportive (subventions, actualités, ...)- Aider à la création de nouveaux outils de communication du CDOS. |

Autonomie :

Dans le cadre de la conduite de ses missions :

- La personne salariée effectue son travail sous l'autorité du Président du CDOS ;
- Est capable d'exécuter certaines tâches sans que lui soit indiqué le mode opératoire, le contrôle de ces tâches s'effectue en continu ;
- Elle est autonome dans l'organisation de son travail en lien avec l' élu(e) référent(e) et/ou le bureau ;
- Elle vient en soutien des chargés de missions ;
- Elle rend compte périodiquement de l'exécution de ses missions auprès des élu(e)s référents.

Technicité :

- Connaissance du milieu associatif ;
- Compétences informatiques ;
- Qualités organisationnelles, rédactionnelles et sens de l'accueil ;
- Capacité à travailler en équipe au sein du CDOS 79 et avec les autres collègues du réseau ;
- Capacité à travailler avec des équipes de salariés et de bénévoles ;
- Capacité à sélectionner l'information pertinente, l'analyser, l'interpréter et la diffuser.

Lieu de travail :

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

Horaires :

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

Type de contrat :

CDD 6 à 7 mois

Date prévisible d'embauche :

4 juillet 2022

Classification :

Groupe 2 selon la CCNS

Adresser CV et lettre de motivation à l'attention de M. le Président avant le 12 juin 2022.