



## FICHE DE POSTE

Le GEAURAJ recrute pour le compte de la Ligue Auvergne-Rhône-Alpes de Judo

**Poste à pourvoir à partir 1<sup>er</sup> Septembre 2021**

Les candidatures (**lettre de motivation et CV**) sont à adresser au Président du GEAURAJ : Groupement d'Employeurs Auvergne-Rhône-Alpes de judo – Arténium – 4, parc de l'Artière 63122 CEYRAT – [ge@aurajudo.com](mailto:ge@aurajudo.com) avant le 22 Août 2021.

**Intitulé de la fonction**

**Assistant(e) de Direction**

**Type contrat de travail**

**Contrat à Durée Indéterminé**

**Rémunération**

Technicien groupe 4 de la CCNS  
Le salaire proposé est de 23 858 € brut annuel

### OBJET DU POSTE

Ce poste d'assistant(e) de Direction a pour objets principaux :

- d'assister l'équipe de Direction de la Ligue, de son organisme de formation et du groupement d'employeurs Auvergne-Rhône-Alpes de Judo afin d'optimiser leur activité ;
- de réaliser des travaux administratifs courants (vérification de documents, frappe et mise en forme de courriers pré-établis, suivi de dossier administratifs, ...) selon l'organisation de la structure ou du service.

Formation souhaitée : Bac +2 en assistantat de direction ou assistantat de gestion ; ou Bac en secrétariat complété d'une bonne expérience professionnelle.

### CARACTERISTIQUES DU CONTRAT DE TRAVAIL

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

**Horaires indicatifs** : Du lundi au vendredi : 9h-12h30 14h-17h30

**Lieu** : Le lieu de travail est situé à l'Arténium – 4 Parc de l'Artière – 63122 Ceyrat.

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

**POSITIONNEMENT DANS L'ASSOCIATION**

- Mise à disposition par le Groupement d'Employeurs auprès de la Ligue Auvergne-Rhône-Alpes de Judo
- Sous la responsabilité hiérarchique du Président (et des membres du Bureau) et sous la responsabilité fonctionnelle de la Responsable Administrative Régionale et du Développement

## PRESENTATION DE LA STRUCTURE

La ligue Auvergne-Rhône-Alpes de Judo c'est :

- un organisme territorial déconcentré de la Fédération Française de Judo-Jujitsu ;
- la deuxième ligue de France de judo-jujitsu avec près de 50 000 licenciés et plus de 520 clubs ;
- un organisme de formation certifié « QUALIOP1 » ;
- un pôle espoirs avec 3 sites (Clermont-Fd, Grenoble, Lyon) ;
- un groupement d'employeurs ;
- plus de 100 jours annuels de manifestations régionales à internationales ;
- 631 enseignants diplômés, 725 arbitres – commissaires ou juges ;
- 3 250 dirigeants et bénévoles ;
- une association porteuse de projets et d'innovation...

## PRINCIPALES ACTIVITES

- Assure l'accueil et la prise en charge des licenciés et des clubs (standard téléphonique, renseignements, accueil physique),
- Assure la gestion administrative du courrier (enregistrement, tri, affranchissement du courrier),
- Traite l'information (collecter, classer, mettre à jour, archivage et reprographie),
- Rédige et/ ou met en forme des supports de communication interne (rapports, comptes rendus, notes, ...),
- Transmet des informations en interne et en externe (décisions, notes etc...)
- Prépare et organise des réunions statutaires et de commission,
- Prépare et organise des déplacements professionnels et la gestion partagée des plannings,
- Gère des commandes,
- Assure le suivi administratif de dossier : transports des tapis, demandes de récompenses, cotisations clubs, réservations dojo
- Participe au dossier administratifs du Pôle espoirs (convocation, dossier d'inscription, réservations stage et tournoi...),
- ...

Assiste et participe au déroulement de l'Assemblée Générale de la ligue Auvergne-Rhône-Alpes de Judo et aux manifestations d'envergure.

### SAVOIRS ÊTRE & COMPETENCES NECESSAIRES/ A PREVOIR

- Avoir le sens de l'implication ;
- Capacité à travailler en équipe, d'adaptabilité et de disponibilité ;
- Confidentialité, écoute, autonomie, rigueur ;
- Capacité à fédérer autour de projets communs, sens des valeurs associatives et des relations humaines, la culture « judo » serait un plus.
- Connaissance des structures du milieu associatif (sportif serait un plus)
- Maîtrise des fondamentaux : expression écrite et orale
- Maîtrise de l'outil informatique (Word – Excel – Powerpoint – Outlook - ...)