



FICHE DE POSTE

ASSISTANT ADMINISTRATIF ET DÉVELOPPEMENT H/F

Le Groupement d'Employeurs Auvergne-Rhône-Alpes (GE AURAJ) de Judo recrute pour le compte de la Ligue Auvergne-Rhône-Alpes de Judo Jujitsu Kendo et Disciplines Associées (LAURAJ), association loi de 1901,

Un Assistant Administratif et Développement H/F, à pourvoir à partir du 15 avril 2024 en Contrat à Durée Indéterminée.

FINALITÉ DE L'EMPLOI

Cet Assistant Administratif et Développement H/F est chargé(e) pour le compte de la LAURAJ et du GE AURAJ :

- de contribuer à la gestion administrative de la Ligue, de son organisme de formation et du groupement d'employeurs Auvergne-Rhône-Alpes de Judo ;
- de participer à ses actions de développement (compétitions, stages, partenariats, évènements sportifs ou non ...).

CARACTERISTIQUES DU CONTRAT DE TRAVAIL

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

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

Rémunération : Technicien groupe 4 de la CCNS - Le salaire proposé est de 26 754 € brut annuel

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 sous la responsabilité fonctionnelle de la Responsable Administrative et Financière.

PRÉSENTATION 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 plus de 60 000 licenciés et plus de 510 clubs ;
- un organisme de formation certifié « QUALIOPI » ;
- un pôle France (Grenoble) et 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 (non exhaustif)

Domaine de l'administration et de la comptabilité :

- Assure l'accueil et la prise en charge des demandes des licenciés et des clubs (standard téléphonique, renseignements mails, accueil physique, ...),
- Contribue à la gestion administrative du courrier (enregistrement, tri, affranchissement du courrier),
- Assurer la gestion et le suivi administratif de dossiers techniques,
- Contribue au suivi administratif des subventions : demandes et bilans,
- Contribue à la saisie des pièces comptables, à la facturation,
- Aide à la rédaction et à la gestion administrative des contrats de travail,
- Rédige des supports de communication interne (rapport, compte rendu, note, ...) et externe vers les clubs, les licenciés (emailing, notes...), ...

Groupement Employeurs Auvergne-Rhône-Alpes de Judo – Arténium - 4 Parc de l'Artière - 63122 CEYRAT

Tél : 04 73 92 46 44 – E-mail : ge@aurajudo.com

Siret : 52498985200016– APE 7830Z



FICHE DE POSTE

Domaine du développement :

- Participe au suivi administratif du Groupement d'Employeurs ainsi qu'au suivi social et contractuel des salariés (contrat de travail, demande de formation...),
- Participe à la conception, réalisation et mise en œuvre des actions de développement et de promotion de la ligue,
- Participe à l'organisation des compétitions et manifestations de niveau régional et national (restauration, médical, billetterie, hôtellerie...),
- Contribue à la gestion administrative de l'Organisme de Formation,
- Contribue au développement et au suivi des partenariats, ...

Domaine de la vie associative :

- Aide ponctuelle aux administrateurs, aux bénévoles et à la vie de la Ligue et du GE,
- Assiste au besoin aux réunions statutaires de la ligue et du GE (Assemblée Générale, Conseils d'Administration),
- Participe aux manifestations d'envergure.

SAVOIRS ÊTRE & COMPETENCES

Savoir-faire :

- Maîtriser les outils informatiques (pack Office) ;
- Savoir identifier les priorités et gérer son temps efficacement ;
- Réaliser un classement et un archivage efficace ;
- Maîtrise des fondamentaux : expression écrite et orale.

Capacités/aptitudes :

- Disponibilité, adaptabilité et rigueur ;
- Savoir travailler en équipe ;
- Autonomie et gestion efficace du planning ;
- Être force de proposition et avoir le sens de l'implication ;
- Respect de la confidentialité des dossiers.

Connaissances :

- Des structures du milieu associatif (et sportif serait un plus)
- De la formation professionnelle
- Réglementation droit du travail.

FORMATION INITIALE / EXPÉRIENCE

- BTS ou DUT : Gestion des entreprises et des administrations ; Licence en Gestion des Organisations ou équivalent.
- Expérience professionnelle de 2 ans souhaitée.

Les candidatures (**lettre de motivation et CV**) sont à adresser à Mr Jérôme BRETAUDEAU - Administrateur du GE AURAJ par courriel à ge@aurajudo.com.