

## OFFRE D'EMPLOI- CDD 6 mois minimum CDD lié à un remplacement congé maternité

**Intitulé du poste** Assistant administratif H/F

### Présentation de la structure

Le comité régional Auvergne Rhône Alpes de canoë kayak est une association loi 1901, structure déconcentrée de la Fédération Française de Canoë-Kayak et sports de pagaie qui a pour objet d'organiser la pratique du canoë kayak et des sports de pagaie sur la région Auvergne Rhône Alpes. Il a également pour but de protéger le milieu aquatique et l'environnement nécessaire à sa pratique.

### Descriptif du poste

#### Administratif et financier :

Suivi administratif quotidien de la vie du comité en relation avec les élus du bureau et les cadres techniques d'Etat : ouverture, enregistrement et traitement des courriers et mails, convocation et comptes rendus des réunions et actions, logistique des réunions et assemblée générale, suivi administratif et financier (facturation) des stages sportifs et de formation.

Permanence téléphonique et réponses basiques aux demandes des clubs ou des extérieurs (Extranet, FFCK, calendrier...).

Suivi de la comptabilité analytique.

Gestion du prêt de matériel (enregistrement des conventions ; suivi des transferts de matériel, facturation).

#### Communication :

Relais de l'information reçue et transmission de l'information auprès des élus, des clubs (newsletter, site internet, Facebook) et vers l'extérieur (communiqués de presse- document valorisation des partenaires)

#### Autre mission :

Suivi particulier des missions et productions de la commission chargée des sites de pratique (Espace Site Itinéraires Navigation Durable).

### Profil

#### **Savoir**

- Connaissance du fonctionnement associatif ;
- Maîtrise de l'expression écrite et orale (grammaire, orthographe, syntaxe);
- Maîtrise des outils informatiques et bureautiques (pack office- outils google- internet) ;
- Connaissance dans la gestion d'un site internet (Joomla).

#### **Savoir Faire**

- Travailler en équipe ;
- S'organiser et gérer les priorités ;
- Comprendre une demande, filtrer et orienter les correspondants ;
- S'adapter à différents interlocuteurs ;
- Rigueur ;

#### **Savoir Etre**

- Avoir le sens du relationnel ;
- Etre autonome ;
- Respecter la confidentialité ;

### Conditions d'accès au poste

- Diplôme de secrétariat ou gestion et administration des structures : BAC + 2 (BTS)
- Expérience souhaitée
- Connaissance du milieu associatif sportif
- Connaissance du milieu du CK en plus apprécié
- Travail en soirée et week-end possible

### Conditions de travail

- Salaire mensuel brut : 1700 euros + prime de précarité
- Contrat CDD temps plein (35h)- Temps partiel possible
- Mutuelle d'entreprise
- Lieu du poste : Bourgoin Jallieu (38)
- Convention collective du sport : niveau 3- technicien

### Processus de recrutement

Lettre de motivation et CV à adresser à Monsieur le Président.

Date limite de dépôt des candidatures : 15 mai 2019 - Date prévisionnelle d'entretien : début juin.

Poste à pourvoir au plus tard le 8 juillet 2019 et jusqu'au 13 janvier 2020 minimum.

Par courrier : Comité AURA canoë kayak, 16 place Jean Jacques Rousseau - CS 92013 - 38307 Bourgoin-Jallieu cedex.

Par mail : auvergnerrhonealpes@ffck.org - Renseignements : Comité régional Canoë kayak- 04.74.19.16.12