

Recrute

1 DIRECTEUR(TRICE)

Poste à pourvoir à partir du : 06/01/2020

1 DIRECTEUR(TRICE) Poste à pourvoir à partir du : 06/01/2020	
CONTEXTE	<p><u>L'Entente des Mauges,</u></p> <p>Association de 1200 adhérents basée sur un secteur géographique situé entre Cholet, Beaupréau et Chemillé, évoluant en Nationale 2 Interclubs, propose la pratique de toutes les disciplines de l'athlétisme dès 7 ans sur 2 sites principaux : les stades de Beaupréau et Cholet,</p> <p>Sous la responsabilité du président, le directeur de l'Entente des Mauges supervise l'organisation, le fonctionnement et la gestion financière du club. Il est chargé en outre de la définition et la mise en œuvre de la stratégie de développement du club dans le respect des orientations du comité directeur.</p> <p>Il a la charge d'orienter les stratégies du club et d'être le moteur de tous les changements nécessaires.</p>
PROFIL	<ul style="list-style-type: none"> • Bac + 3 Formation générale administrative et commerciale (ou autre selon le profil du candidat) • Capacité à manager une équipe et travailler en équipe • Compétences attendues dans la fonction comptable et financière • Expérience réussie de conduite de projets et démarches partenaires (Entreprises et/ou Collectivités locales) • Connaissance souhaitée du milieu sportif « Loisirs et Compétitions » • Expérience associative souhaitée • Expérience souhaitée de la prise en charge de la sécurité des biens et des personnes en interne et lors d'événements du club. • Bon esprit de synthèse • Rigueur et excellent relationnel en interne et vers les partenaires et sections • Parfaite maîtrise des outils informatiques
CONDITIONS DE TRAVAIL	<ul style="list-style-type: none"> • Lieu : Bureau à Beaupréau - Commune déléguée de Beaupréau-en-Mauges. Déplacements sur l'ensemble du secteur des Mauges et du choletais. • Type de contrat : CDI • Nombre d'heures hebdomadaires : 35h • CCNS : Niveau 6 (statut cadre) • Manager une équipe de 3 salariés permanents, 1 ou 2 CDD et plusieurs prestataires de services
RELATIONS	<p>En relation avec le <u>Comité Directeur</u>, en tant qu'interface vers les salariés et les équipes de bénévoles sur le terrain pour la mise en œuvre et le suivi des orientations du Comité Directeur.</p> <p>En relation avec le <u>Président</u>, pour toute question relevant de son domaine ou pour toute question de relation avec le Comité Directeur.</p> <p>En relation avec les <u>Sections</u>, pour coordonner la mise en œuvre et le suivi des actions décidées en Comité Directeur et en préparation du planning sportif.</p> <p>En relation avec les <u>Commissions</u>, en tant que destinataire (et relais vers les salariés) de l'activité et l'actualité des commissions.</p> <p>En relation avec les <u>Entraîneurs salariés et bénévoles</u>, pour accompagner la mise en œuvre sur le terrain du projet sportif et superviser l'organisation et le fonctionnement du club.</p> <p>En relation avec les <u>Salariés</u>, pour mettre en œuvre avec les salariés les orientations du club, rendre compte de l'activité des instances du club et déléguer si besoin, dans un cadre précis, certaines responsabilités qui ne sont pas habituellement de leur ressort.</p> <p>En relation avec les <u>Bénévoles et Salariés</u>, sur la dimension administrative, pour veiller à la cohérence d'ensemble des actions administratives des bénévoles et salariés.</p> <p>En relation avec les <u>Clients donneurs d'ordre</u>, pour développer et élaborer de nouvelles offres de prestations aux Entreprises.</p> <p>En relation avec les <u>Mairies et institutionnels locaux</u> pour la recherche de financements et subventions en binôme avec le Président.</p>

Missions et compétences attendues :

- Gestion administrative et financière
- Organisation et Management
- Mise en œuvre de la stratégie de développement
- Représentation vis à vis de l'extérieur
- Interface du Comité Directeur
- Gestion de la communication

Gestion administrative et financière, vous assurez :

- l'accueil téléphonique du club et les réponses aux questions administratives générales
- la gestion de la boîte mail du club
- la gestion administrative des stages sportifs
- les déclarations préfectorales et les assurances lors des événements du club
- le classement et l'archivage des dossiers
- la responsabilité du fonctionnement comptable et financier de l'association
- la définition des moyens nécessaires au fonctionnement de l'association
- les décisions d'exécution des dépenses de fonctionnement prévues au budget
- l'ordonnancement des paiements des salaires et les remboursements de frais salariés et bénévoles
- le suivi de la trésorerie et la gestion des comptes
- le contrôle des comptes et des procédures comptables et financières avec le Trésorier

Organisation et Management, vous assurez :

- les risques en matière de sécurité des personnes et des adhérents
- le management de l'équipe de salariés et l'animation de la réunion d'équipe
- la supervision des temps de travail des salariés et le déclenchement des paiements de salaires
- le suivi des heures administratives par rapport au prévisionnel annuel
- l'élaboration du planning sportif de la saison suivante
- la mobilisation de personnels extérieurs en fonction des besoins/créneaux sportifs

Stratégie de développement, vous assurez :

- la mise en œuvre de la stratégie de développement du club
- la construction des nouvelles offres de services vers le milieu scolaire et de la Santé, vers les « Entreprises » et l'élaboration d'un plan d'actions commerciales
- le suivi de l'avancement du plan d'actions commerciales devant le Comité Directeur
- la réalisation des dossiers de subventions et la recherche de financements
- la mise en œuvre et la coordination de la tombola du club

Représentation vis à vis de l'extérieur, vous assurez :

- la représentation de l'Association seul ou en binôme avec le Président vis à vis des partenaires, des institutionnels et des mairies.
- les relations avec les banques avec le Président
- la communication

Interface du Comité Directeur, vous assurez :

- la supervision de l'organisation des événements et la mobilisation des acteurs (bénévoles, jurys...)
- l'information des salariés sur l'actualité des Sections, les productions des Commissions et les décisions du Comité Directeur.
- les demandes d'arbitrage et relais d'informations de terrain à destination du Comité Directeur.
- la cohérence et la coordination des actions menées en interne et dans les instances du club
- la préparation de l'AG du club.

MISSIONS

Gestion de la communication, vous assurez :

- la création et la mise à jour des fichiers contacts, partenaires
- la réalisation des mailings d'invitations aux événements
- la réalisation du mailing des Vœux
- la réalisation et diffusion des divers supports de com' du club
- la réalisation et diffusion d'articles/d'informations club sur les supports club (réseaux sociaux, site...)
- la centralisation de la communication globale vers les bénévoles, athlètes et adhérents en préparation/suivi des événements, inscriptions et demande d'information.

***Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation+CV)
avant le 15 décembre 2019***

Mail : communication.ententedesmauges@gmail.com ou courrier : M. Le Président de l'Entente des
Mauges Athlétisme – BP 40029 – BEAUPREAU – 49600 BEAUPREAU-EN-MAUGES