

Recrute

1 SECRETAIRE
CDI temps plein
Poste à pourvoir dès que possible

<p>CONTEXTE</p>	<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, du sport adapté, du sport santé, sur le secteur du Choletais et des Mauges</p> <p>Sous la responsabilité du président, le ou la secrétaire de l'Entente des Mauges a en charge le secrétariat général du club avec l'aide de bénévoles.</p>
<p>PROFIL</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Bac + 2 Formation générale administrative et commerciale (ou autre selon le profil du candidat) ● Parfaite maîtrise des outils bureautiques et informatiques ● Capacités rédactionnelles ● Compétences comportementales : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Qualités d'écoute et relationnelles ▪ Rigueur, polyvalence et sens de l'organisation/planification ▪ Savoir travailler en équipe ▪ Être force de proposition et prendre des initiatives ● Connaissance souhaitée du milieu sportif « Loisirs et Compétitions » ● Expérience associative souhaitée ● Bon esprit de synthèse
<p>CONDITIONS DE TRAVAIL</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Lieu : Bureau à Beaupréau - Commune déléguée de Beaupréau-en-Mauges. Déplacements dans l'ensemble du secteur des Mauges et du Choletais. ● Type de contrat : CDI ● Nombre d'heures hebdomadaires : 35h ● CCNS : groupe 3 (Selon profil et diplôme(s) du candidat)

ENTENTE DES MAUGES

4 rue du Haras, Beaupréau
49600 BEAUPRÉAU-EN-MAUGES
Tél. 02 41 63 55 76
ententedesmauges@gmail.com



MISSIONS

- Gestion administrative des dossiers : inscriptions, prise de licences, etc...
- Suivi des cotisations
- Emission et suivi du règlement des factures du club.
- Gestion de la boîte mail du club et envoi des mails aux adhérents
- Accueil téléphonique du club et réponses aux questions administratives générales
- Accueil physique des adhérents
- Relation avec les entraîneurs, fédérations, ligues
- Gestion administrative des stages sportifs
- Gestion administrative des compétitions organisées en interne
- Gestion du listing des jurys et convocation aux compétitions
- Convocation d'athlètes aux compétitions
- Réservation des infrastructures
- Gestion administrative de la team Elite
- Gestion administrative du sport santé
- Gestion des déplacements des athlètes (réservation bus, hébergement...)
- Organisation et préparation des supports de présentation pour l'AG du club en relation avec le comité directeur
- Convocation aux assemblées générales et autres réunions, invitations spéciales si nécessaires (personnalités publiques, entreprises, associations partenaires, presse, etc.)
- Rédaction des comptes-rendus de réunion
- En lien avec la commission communication / animation :
 - Création et mise à jour des fichiers contacts, partenaires
 - Réalisation des mailings d'invitations aux événements
 - Réalisation du mailing des vœux
 - Réalisation et diffusion des divers supports de communication du club
 - Réalisation et diffusion d'articles/d'informations club sur les supports club (réseaux sociaux, site...)
 - 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 juin 2022**

Mail : ententedesmauges.presidence@gmail.com ou courrier : M. le président de l'Entente des Mauges –
4 rue du haras, Beaupréau – 49600 BEAUPREAU-EN-MAUGES

ENTENTE DES MAUGES

4 rue du Haras, Beaupréau
49600 BEAUPREAU-EN-MAUGES
Tél. 02 41 63 55 76
ententedesmauges@gmail.com

