



AVANT-GARDE DE SAINT DENIS

Association Loi 1901 – Fondée en 1913

AVANT-GARDE de SAINT-DENIS

4 avenue de Stalingrad – 93200 – SAINT-DENIS

Association sportive multisports

Personne à contacter :

Mr DELECLUSE Bernard – Secrétaire général

Tél. 06.08.25.30.41 – Mail : b.delecluse@yahoo.com

OFFRE D'EMPLOI

TITRE DE L'OFFRE : ATTACHE(E) DE DIRECTION d'une ASSOCIATION SPORTIVE MULTISPORTS

Secteur : Privé

Taux d'activité : CDI à Temps plein – Horaires modulables

Statut et Catégorie d'Emploi : Salarié - Cadre (Groupe 6 de la CCN du Sport)

Sous la direction du Président de l'association et en collaboration avec les membres bénévoles du Bureau vous prenez en charge **l'organisation administrative et opérationnelle de l'association**.

Niveau de rémunération : Salaire à négocier selon expérience

Localisation : Poste en présentiel à Saint-Denis (93200) au 4 avenue de Stalingrad – à 300 m du métro ligne 13, station « Université ».

VOS MISSIONS :

Organiser :

- Le secrétariat (relations avec les adhérents, les sections...),
- Le gardiennage et l'entretien quotidien des installations,
- Le bon fonctionnement des moyens informatiques et leur exploitation,
- La coordination et la diffusion de l'information (interne et externe, site Web...).

4, avenue de Stalingrad – 93200 – SAINT-DENIS – Tél. 01 48 22 85 45

N° siret : 310134143.00018

Email : administration@agsd.fr - Site internet : www.agsd.fr

AVANT-GARDE DE SAINT DENIS

Association Loi 1901 – Fondée en 1913

Gérer :

- Ressources humaines : créer et tenir à jour les dossiers du personnel salarié (formalités d'embauche, horaires, préparation des paies...),
- L'enregistrement des adhésions, des licences...
- Les relations avec les fédérations, les administrations, notamment en instruisant les dossiers de demandes de subventions, de matériels et divers.

Planifier :

- L'inspection quotidienne des installations,
- Les emplois du temps des personnels entretien et gardiennage, les occupations des salles,
- Les interventions des prestataires extérieurs, notamment les visites périodiques de maintenance.

Contrôler :

- Le paiement des cotisations, le bon état général des installations,
- La bonne exécution des tâches attribuées sous votre autorité,
- Le respect du règlement intérieur.

Informier :

- Le Président et le Bureau du fonctionnement de l'association et des problèmes rencontrés.

VOS COMPETENCES :

- Connaissance du secteur associatif, du milieu sportif et qualités managériales,
- Bac + 2 (BTS, DUT, DEUG...) ou titulaire d'un diplôme supérieur en management, Droit, STAPS...
- Une bonne maîtrise de l'outil informatique (Office, Word, Excel, Powerpoint...)
- Vous êtes hautement motivé(e) et capable de gérer la charge de travail et de hiérarchiser les tâches,
- Vous êtes rigoureux(se), dynamique et autonome,
- Travail d'équipe, entregent, honnêteté, polyvalence, capacité à prendre des initiatives et à rendre compte, sens de l'organisation seront des points personnels appréciés.

Candidature à adresser au Président de l'Avant-Garde de Saint-Denis (AGSD) au 4 avenue de Stalingrad – 93200 – SAINT-DENIS

Ou par courriel à : cochinardm@wanadoo.fr

4, avenue de Stalingrad – 93200 – SAINT-DENIS – Tél. 01 48 22 85 45

N° siret : 310134143.00018

Email : administration@agsd.fr - Site internet : www.agsd.fr