



Offre d'emploi CDD remplacement congé maternité, temps plein, 6 mois

Chargé(e) d'accompagnement à la vie associative

Présentation de la structure

Le comité Départemental Olympique et Sportif de l'Ardèche est une association qui a pour objet de préserver les valeurs olympiques et promouvoir la pratique sportive sur le département. Véritable outil de développement au service du collectif, le CDOS Ardèche œuvre autour de la promotion et du développement du sport et de la vie associative sur l'ensemble du département. Le CDOS porte le label CRIB : Centre de Ressources et d'Information pour les Bénévoles. A ce titre, le CDOS accompagne les associations ardéchoises, tout secteur d'activité confondu par des formations collectives et un accompagnement individuel à la demande. Le CDOS est administré par un comité directeur de 23 bénévoles élus et compte 3 salariés sur des missions spécifiques : sport santé, éducation-citoyenneté –politiques publiques et vie associative.

Description du poste

Formation des bénévoles (50%) : programmation, communication, gestion des inscriptions, animation, bilan et suivi post-formation, participation à l'équipe de développement territorial professionnalisation du mouvement olympique et sportif régional.

Point d'appui à la vie associative (40%) : réponse aux sollicitations des personnes ou structures sur la vie associative, participation à la Mission d'Accompagnement de la Vie Associative pilotée par la DDCSPP, mise en œuvre de l'action Passe ton bal et animation de la bourse aux bénévoles

Autres missions (10%) : participer au fonctionnement du CDOS en soutien des élus bénévoles et des salariés.

Profil

Savoir

- Connaissance du fonctionnement associatif ;
- Connaissance du territoire ;
- Maîtrise de l'ingénierie et de l'animation de formation ;
- Connaissance des techniques de gestion de projet ;

- Maîtrise de l'expression écrite et orale (grammaire, orthographe, syntaxe, vocabulaire professionnel) ;
- Maîtrise des outils informatiques et bureautiques ;

Savoir Faire

- Travailler en équipe ;
- S'organiser et gérer les priorités ;
- Comprendre une demande, filtrer et orienter les correspondants ;
- S'adapter à différents interlocuteurs ;
- Etre force de proposition ;
- Esprit de synthèse.

Savoir Etre

- Avoir le sens du relationnel ;
- Etre autonome ;
- Respecter la confidentialité ;
- Savoir représenter la structure ;
- Rigueur.

Condition de travail

Rémunération groupe 4 CCNS

Chèques déjeuners

Véhicule de service (en fonction des missions, à partager), permis B nécessaire

Temps plein 35h, travail en soirée et week-end possible

Déplacements réguliers au niveau départemental et occasionnel au niveau régional

Lieu habituel de travail à Privas avec matériel informatique et téléphone portable

Processus de recrutement

Envoi d'un CV et d'une lettre de motivation à l'attention de Mme Dominique COSTE, présidente du CDOS, avant le 12 juin 2020, par mail : crib07@ardecheolympique.org

Entretiens envisagés du 15 au 26 juin 2020

Prise de poste : lundi 3 août 2020