



Comité Régional Auvergne Rhône Alpes de Boxe

FICHE DE POSTE

Intitulé du poste : **secrétaire**

Employeur : Comité Régional Auvergne Rhône Alpes de Boxe

Contrat de travail :

- Type : CDD de 1 an à 35h/semaine
- Date : 1^{er} septembre 2020
- Lieu : Comité Régional Auvergne Rhône Alpes de Boxe
Bâtiment du CROS
16 place Jean-Jacques Rousseau
38300 Bourgoin-Jallieu

Niveau de rémunération : employée groupe 2 de la convention collective nationale du sport

Rattachement hiérarchique : président du Comité Régional ARA de Boxe

Mission : assurer le secrétariat du Comité régional et la gestion des pièces comptables

Activités principales :

- Accueil physique et téléphonique
- Réception, traitement et orientation des appels et messages téléphoniques
- Traitement des courriers, des dossiers et des documents
- Gestion des agendas de Comité régional
- Traitement et mise en forme de documents, notes, courriers, décisions, procès-verbaux
- Prises de notes et rédaction de comptes rendus
- Classement et archivage des documents
- Gestion des fournitures du service et matériels de bureau
- Gestion des licences sportives
- Saisie des procès-verbaux des compétitions

Tâches principales :

- Fournir les informations nécessaires pour que les clubs puissent établir leurs licences et les documents fédéraux
- Aider la Secrétaire générale pour la gestion administrative du Comité régional
- Aider la Trésorière pour la gestion comptable du Comité régional
- Rédaction de tout document demandé par les élus du Comité régional
- Diffuser les informations selon les demandes des élus du Comité régional
- Tenir les registres légaux de l'association
- Tenir les agendas des compétitions et les diffuser auprès des clubs
- Aider à l'organisation administrative des événements portés par le Comité régional
- Faire le suivi de la correspondance
- Faire une veille des échéances réglementaires
- Veiller à la gestion administrative des dossiers du personnel
- Faire le suivi des prêts du matériel



Comité Régional Auvergne Rhône Alpes de Boxe

Pré-requis indispensables :

- Maîtrise de l'outil informatique : traitement de texte, tableur, power-point, internet...
- Communication écrite : rédaction de tous types de documents courants en maîtrisant les règles d'orthographe et de grammaire
- Communication orale : adapter son langage à ses interlocuteurs
- Autonomie, sens de l'organisation et de la planification
- Sens du relationnel
- Confidentialité
- Permis B et véhicule personnel

Pré-requis souhaitables

- Connaissance du milieu associatif sportif

Particularités

- Possibilité d'être appelé(e) à travailler en dehors des heures planifiées au tableau de service

Conditions d'accès à l'emploi

- Diplômes ou certification nécessaires : niveau bac pro ou bac +2
- Expérience professionnelle : activité salariée ou bénévole dans une structure associative sportive souhaitée
- Divers : mobilité (déplacements exceptionnels) et disponibilité (travail réparti en semaine et en soirées et pendant certains week-ends)

Conditions de travail

- Salaire brut mensuel : 1 601,47 €, groupe 2 selon la classification de la convention collective nationale du sport, avec évolution de carrière en fonction des résultats
- Autres frais : frais de déplacement hors agglomération sur ordre de mission signé du Président au coût prévu par le Code du travail
50% du montant de la mutuelle d'entreprise pris en charge par l'employeur pour le salarié
tickets restaurant de 8,00 € avec une prise en charge de 50% du montant par l'employeur
- Temps de travail : modulation du temps de travail en fonction de l'activité dont le calcul est le suivant
 - Nombre d'heures théoriques annuelles travaillées : 1 575
 - Nombre d'heures pour la solidarité : 7
 - Nombre d'heures total à réaliser : 1 582
- Travail des dimanches et jours fériés : selon les dispositions de la convention collective qui prévoit un temps de repos compensatoire de 1h30 pour 1h travaillée
- Affectation géographique : bureau du Comité régional à Bourgoin-Jallieu avec déplacements possibles et exceptionnels sur toute la Région Auvergne Rhône Alpes
- Spécificités du poste : ponctuellement, les manifestations sportives peuvent entraîner des heures d'intervention le week-end et notamment le dimanche. Des stages sont aussi possibles pendant les vacances scolaires
- Matériel mis à disposition : ordinateur portable, téléphone et outils de la bureautique

POUR POSTULER

Envoyer un **CV** et une **lettre de motivation** avant le **14/08/2020**

à l'adresse mail : craraboxe@outlook.fr