



Offre d'emploi CDI

Intitulé de fonction

Chargé(e) d'Accueil – H/F

Présentation de la structure

Le Comité Régional Olympique et Sportif Auvergne-Rhône-Alpes est une association, organe décentralisé du Comité National Olympique et Sportif Français, qui a pour objet de préserver les valeurs olympiques et de promouvoir la pratique sportive sur son territoire.

Le CROS Auvergne-Rhône-Alpes dans sa fonction de « Tête de Réseau » du Mouvement Sportif (en lien avec le CNOSF et les CDOS de la région) fédère plus de 90 Ligues et Comités Régionaux (adhérents), 450 Comités Départementaux et environ 21 000 clubs.

Le programme du CROS Auvergne-Rhône-Alpes tend à satisfaire plusieurs grands objectifs afin d'assurer un développement durable des activités sportives dans la Région Auvergne-Rhône-Alpes :

- la structuration du secteur associatif ;
- l'ancrage territorial des projets sportifs ;
- la dimension éducative et sociale du sport.

Positionnement hiérarchique et opérationnel

Positionnement hiérarchique : N + 1 : le Président du CROS ou toute personne désignée par le Président,
Poste N-1 : Néant

Positionnement fonctionnel

Acteurs internes : Conseil d'Administration, Bureau Exécutif, Vice-Présidents et responsables de commissions, les salariés du CROS.

Acteurs institutionnels : Région Auvergne-Rhône-Alpes, DRAJES, DIRECCTE, Comités Départementaux Olympiques et Sportifs, Comité National Olympique et Sportif Français, CRESS, Mouvement Associatif, DLA Régional, DISP, AFDAS, Rectorats, etc.

Description du poste

- **Assurer l'accueil physique et téléphonique des résidents de la Maison des Sports et de tout type de public :**
 - Accueillir les résidents et le public sur place ou par téléphone avec amabilité ;
 - Renseigner les résidents et le public sur place ou par téléphone ;
 - Recevoir, filtrer et orienter les appels ;
 - Gérer le courrier entrant et sortant ;
 - Gérer la prise de rendez-vous ;
 - Gérer la documentation.

- **Maintenir l'accueil et orienter le public vers les différents services :**
 - Renseigner sur l'organisation et le fonctionnement (connaître l'organisation et les missions des différents services ou résidents) ;
 - Assurer un accueil de qualité valorisant l'image du CROS (propreté du hall, disposition des sièges et bureaux, etc...) ;
 - Orienter le public vers les services ou résidents, accompagner et présenter les visiteurs ;
 - Gérer les demandes du public.

- **Aider à la gestion du secrétariat général et des moyens matériels :**
 - Gérer la réservation et tenir le planning des salles de réunions ;
 - Assurer les commandes avec le service comptable et les chargés de mission des matériels, produits d'entretien et de bureautique ;
 - Assurer le classement et l'archivage des documents administratifs et techniques ;
 - Gérer le photocopieur (le cas échéant) ;
 - Gérer les badges ou codes d'accès au bâtiment, salles de réunion et aux bureaux ;
 - Etablir les factures de locations de salles ;
 - Gérer les prestataires extérieurs : ménage, alarmes, ascenseur ;
 - Gérer la flotte des imprimantes communes et les lignes téléphoniques fixes.

- **Gérer le courrier et diffuser l'information et la documentation :**
 - Gérer le courrier :
 - Réceptionner, distribuer et expédier le courrier ;
 - Tenir les registres de courrier « départ » et « arrivé » ;
 - Assurer le traitement des courriers départ ;
 - Mettre sous pli et affranchir
 - Gérer le contrat de la machine à affranchir (le cas échéant).
 - Afficher et diffuser l'information ;
 - Constituer, actualiser et diffuser un fond de documentation.

- **Assurer les tâches administratives courantes :**
 - Rédiger ou traiter mettre en forme des documents, notes, courriels, etc...
 - Prendre des notes et rédiger des comptes rendus
 - Établir un suivi de dossier.

Profil	Conditions d'accès au poste
<p>Savoir</p> <ul style="list-style-type: none"> - Connaissance du fonctionnement associatif - Connaissance du champ des compétences des administrations publiques - Maîtrise de l'expression écrite et orale (grammaire, orthographe, syntaxe, vocabulaire professionnel) - Maîtrise des outils informatiques et bureautiques courants notamment Office 365, la Suite Office. - Connaître les procédures d'urgence (incendie, incident, malaise, etc...) - Maitriser un logiciel comptable serait un plus. <p>Savoir Faire</p> <ul style="list-style-type: none"> - Accueillir, filtrer et orienter les appels et demandes téléphoniques ainsi que les personnes - Identifier les informations communicables à autrui en respectant le secret professionnel - Renseigner les interlocuteurs - S'exprimer aisément vis-à-vis d'interlocuteurs divers et variés - Elaborer, adapter et optimiser le planning des salles de réunion - Rédiger et mettre en forme - Travailler en équipe - Organiser et prioriser les activités - Utiliser les outils informatiques <p>Savoir Etre</p> <ul style="list-style-type: none"> - Maitriser les techniques de communication - Avoir le sens du relationnel - Etre organisé, rigoureux et méthodique - Garant de l'image (bonne attitude, comportement adapté et tenue vestimentaire correcte) - Rigueur et confidentialité - Sens de la diplomatie 	<p>Conditions d'accès au poste</p> <ul style="list-style-type: none"> - Niveau d'étude : Bac pro - 1^{ère} expérience dans le poste souhaitée - Déplacements éventuels en Auvergne- Rhône-Alpes - Travail très occasionnel en soirée et week-end - Permis B <p>Conditions de travail</p> <ul style="list-style-type: none"> - Salaire selon profil et compétences Employé Groupe 2 - Ticket Restaurant - Mutuelle d'entreprise - Contrat CDI 35h - Convention Collective : CCNS - Affectation géographique : Lyon Gerland (69007) - A disposition : Bureau avec poste informatique.

Processus de Recrutement
<p>Lettre de motivation et CV à adresser à Monsieur le Président du CROS</p> <p>Date limite de dépôt des candidatures 15/06/ 2021</p> <p>Dates prévisionnelles d'entretien : 22/06/2021 et 28/06/2021</p> <p>Date de prise de poste souhaitée : 23/08/2021</p> <p>Par mail : thierrypeysson@franceolympique.com</p>