



Offre d'emploi CDI

Intitulé de fonction

Chargé(e) d'Accueil & Assistant(e) des supports Administratifs 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

Autorité hiérarchique : le Président du CROS ou toute personne désignée par le Président, N+1 la Direction

Autorités Fonctionnelles : Instances élues (Bureau exécutif, Conseil d'Administration, commissions, etc...).

Positionnement fonctionnel

Acteurs institutionnels : Région Auvergne-Rhône-Alpes, les locataires et utilisateurs de la Maison Régionale des Sports, DRAJES, DREETS, 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 ;
- Assurer le suivi de communication entre l'accueil, les résidents et le CROS (élus et salariés) ;
- S'adapter à tous aléas (rendez-vous extérieurs, changements d'emploi du temps de dernière minute).

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 ;
- Orienter le public vers les services ou résidents, accompagner et présenter les visiteurs ;
- Alerter sur la propreté de la MRS : propreté des espaces communs (salle de convivialité ; salle café CROS ; salles de réunion).

Assurer la gestion du secrétariat général et des moyens matériels :

- Gérer la réservation et tenir le planning des salles de réunions ;
- Assurer le classement et l'archivage des documents administratifs et techniques ;
- Gérer les badges ou codes d'accès au bâtiment, salles de réunion et aux bureaux ;
- Établir et transmettre le reporting pour la facturation des locations de salles par les services de la Région AURA ;
- Gérer les prestataires extérieurs : ménage, alarmes, ascenseur, informatique, poste, impression et assurer les rendez-vous pris par la Région ;
- Gérer la flotte des imprimantes communes et les lignes téléphoniques fixes ;
- Préparer les salles de réunion et l'accueil pour les organes de gouvernance du CROS (BE, CA, Conseil des Présidents, EDT etc.), ainsi que les documents de réunions ;
- Gérer le courrier ;
- Assister administrativement l'organisme de formation :
 - o Gestion et traitement de la boîte mail dédiée
 - o Suivre et traiter le processus d'inscription des stagiaires
 - o Assurer le suivi administratif de l'OF, notamment sur Digiforma
 - o Assurer toutes les tâches définies dans le dossier de certification de l'OF.

Assurer les tâches administratives courantes :

- Rédiger ou traiter mettre en forme des documents, notes, courriels, etc... ;
- Prendre des notes et rédiger des comptes rendus ;
- Gérer les invitations reçues à la Présidente et les ventiler ;
- Participer à l'organisation des Événements du CROS ;
- Participer à la gestion administrative de l'Organisme de Formation du CROS ;
- Renseigner et contrôler le sharepoint et le e-desk pour l'expert-comptable ;
- Etablir les devis et factures en lien avec les prestataires et les collaborateurs, en respectant les process interne.

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 - Connaissance de la gestion administrative de la formation - Maîtrise de l'expression écrite et orale (grammaire, orthographe, syntaxe, vocabulaire professionnel) - Maîtrise des outils informatiques et bureautiques courants notamment Microsoft 365. - Connaître les procédures d'urgence (incendie, incident, malaise, etc...) - Maitrise de la comptabilité générale et analytique - Maitriser les principes budgétaires et indicateurs de gestion - Maitriser un logiciel comptable serait un plus. - Maitrise la plateforme DigiForma 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 	<ul style="list-style-type: none"> - Niveau d'étude : BAC PRO ou BTS - 1^{ère} expérience dans le poste souhaitée - Déplacements : éventuels en Auvergne- Rhône-Alpes - Rythme de travail : en journée, exceptionnellement en soirée et en week-end selon les périodes et les activités. - Permis B. <p style="text-align: center;">Conditions de travail</p> <ul style="list-style-type: none"> - Convention Collective : CCNS - Rémunération : Profil et compétences - Statut : employé, Groupe 2 CCNS Rémunération selon profil - Temps de travail : 35h - Ticket Restaurant - Mutuelle santé - Lieu de travail : Maison Régionale des Sports Lyon – 68 avenue Tony Garnier 69007 LYON. - A disposition : bureau avec poste informatique.

Processus de Recrutement
<p>Lettre de motivation et CV à adresser à Madame La Présidente du CROS</p> <p>Date limite de dépôt des candidatures : 26 janvier 2025</p> <p>Dates prévisionnelles d'entretien : dernière semaine de janvier 2025</p> <p>Date de prise de poste souhaitée : 3 février 2025</p> <p>Par mail : thierrypeysson@franceolympique.com</p>