



## Offre d'emploi – Assistant(e) en ressources humaines – CDOS de la Haute-Loire

Le **Comité Départemental Olympique et Sportif de la Haute-Loire (CDOS 43)** recrute son/sa futur(e) Assistant(e) en ressources humaines en remplacement d'un départ.

- Lieu : Maison Départementale des Sports, 9 rue des Moulins, Le Puy-en-Velay (43)
- Type de contrat : CDI – Temps plein modulé
- Prise de poste souhaitée : dès que possible
- Candidatures à adresser avant le 15 mai 2026

---

### Qui sommes-nous ?

Association loi 1901, le CDOS est le représentant du mouvement olympique et sportif sur le département de la Haute-Loire.

Structuré autour de quatre thématiques : **Sport-Santé & Bien-Être ; Sport, Éducation & Citoyenneté ; Sport & Professionnalisation ; Sport & Politiques Publiques et Haut Niveau**, le CDOS de la Haute-Loire développe des projets et des prestations en lien avec les acteurs du mouvement sportif, les institutions et les partenaires du territoire.

---

### Vos missions principales

Sous l'autorité du Président et en lien avec le Bureau Exécutif et l'équipe salariée, vous assurez dans le cadre de la thématique « Sport & Professionnalisation » la gestion administrative des effectifs, la gestion des paies et la sécurité juridique des associations qui font appel au service Emploi Associatif du CDOS43.

Vous suivez les évolutions réglementaires des Conventions collective nationale du Sport et Eclat.

Vous apportez un appui pour la rédaction des contrats de travail et un accompagnement concernant la fonction employeur des associations qui font appel au service Emploi Associatif du CDOS43.

Vous êtes susceptible de conduire des actions d'information et/ou de perfectionnement auprès des bénévoles dans vos domaines de compétences.

Vous contribuez à la conception et accompagnez les projets de développement concernant la thématique professionnalisation du CDOS43

---

## Vos missions opérationnelles

### **Service Emploi Associatif** (en collaboration avec le chargé des ressources humaines)

- Préparation, conseil et saisie des contrats de travail, avenant en conformité avec la législation ;
- Saisie des bulletins, et suivi des dossiers paie
- Collecter et assurer le traitement des incidences de paie (maladie, congés, primes, etc.)
- Saisie et validation des virements de salaires pour le compte des adhérents ;
- Déclarations sociales mensuelles et annuelles « DSN »
- Accueil, accompagnement et budgétisation des projets d'emploi des associations,
- Contribuer à l'adaptation de l'offre de service aux publics ciblés

### **Guid' Asso**

- Accueil quotidien, premier niveau d'information ;
- Assurer un suivi et une veille juridique en droit social, droit du travail, réglementation, CCNS et Éclat (lecture documentation, formation...);
- Orientation auprès d'interlocuteurs compétents ;

### **Secrétariat**

- Tenir le secrétariat et l'accueil du public (sur place, tel...);
- Secrétariat des activités emploi associatif et Guid'Asso;
- Gestion et orientations des mails

### **Communication**

- Aide à l'organisation des manifestations extérieures (Journée Olympique, Sentez-vous sport, soirée des trophées, assemblée générale etc..)

---

## Profil recherché

- Bac+2 à Bac+3 (BTS, DUT à Licence en gestion des ressources humaines, gestion des entreprises, administration économique et sociale, ...)
- L'exercice de ce poste requiert une connaissance en droit du travail
- Une connaissance du mouvement associatif est souhaitable
- La maîtrise de l'outil informatique (tableur, logiciels de paie, ...) est requise.
- Qualités attendues : autonomie, organisation, adaptabilité, sens du relationnel
- Une connaissance des Convention collective nationale du Sport et d'Éclat (ex. animation) est un plus.
- Permis B souhaitable (déplacements ponctuels)

---

## Conditions proposées

- CDI – Temps plein modulé
- Rémunération selon la Convention Collective Nationale du Sport – Groupe 2 ou 3, selon expérience (poste évolutif)
- Poste basé au Puy-en-Velay,

---

## Pour postuler

Envoyez votre CV et lettre de motivation à : [president.hauteloire@franceolympique.com](mailto:president.hauteloire@franceolympique.com)

Date limite de candidature : 15 mai 2026

Les entretiens comprendront un échange avec des dirigeants de l'association et un entretien technique.