



FICHE DE MISSION

Adjoint(e) Administratif(ve)

sous l'autorité de la responsable administrative, exécute les tâches qui lui sont confiées par la Direction du CNB.

Durée d'affectation souhaitée sur la mission : CDI

Date de début de contrat : 1^{er} septembre 2023

Poste à mi-temps - 17h30

Horaires de travail :

- du lundi au vendredi 8h30-12h

Diplômes requis :

Niveau BTS souhaité ou expérience dans les missions présentées

Rémunération : suivant expérience

Missions :

D'une manière générale, son rôle est d'aider le/la directeur(trice) administratif(ve) à mettre en œuvre les décisions du conseil d'administration (C.A.) et de favoriser le développement de l'association dans le respect du projet associatif et éducatif.

Il/Elle travaille sous la direction du/de la responsable administratif(ve) exécute les tâches qui lui sont confiées par la Direction du CNB.

Il/Elle est chargé(e) de du suivi administratif et de la gestion courante de l'association. Dans ce cadre, une attention plus particulière devra être portée sur les dossiers et actions suivants :

Gestion des adhérents / licences / inscription :

- accueil physique et/ou téléphonique des adhérents
- gestion de l'adresse mail principale de contact du CNB (réponse, aiguillage, archivage)
- gestion des inscriptions des adhérents et des licences (organiser, suivre la campagne d'inscription, saisir les licences des adhérents)

Gestion de l'administratif lié au ressources humaines :

- gestion des arrêts de travail
- relations avec l'organisme en charge des fiches de paie (CRIB)
- rédaction des contrats de travail sous tutelle du directeur, classement

Assistance des entraineurs aux déplacements :

- assistance à la préparation des déplacements des nageurs (réservation d'hébergement, de restauration ou de transport)

Gestion des subventions :

- réalisation des dossiers de déplacement CDOS après chaque compétition hors Bretagne
- réalisation des dossiers de déplacement Ville après chaque compétition hors Bretagne
- réalisation des dossiers liés à une manifestation récurrente (Nat'Ouest, meeting Maîtres, TCF)



FICHE DE MISSION

- réalisation des dossiers de subvention de fonctionnement récurrents
- réalisation des dossiers Critères d'Utilité Sociale

Secrétariat du quotidien :

- gestion du courrier postal et mail (aiguillage, archivage)
- gestion des prestataires (rédaction de conventions, gestion des contrats d'assurances, opérateurs de téléphonie, photocopieuse, etc.)
- préparation de l'Assemblée Générale (organisation générale, invitations, ...)
- gestion des procédures nécessaires au bon fonctionnement de l'association (documents internes, dossiers, classement, outils informatiques de gestion, ...)
- gestion des achats courant en lien avec le trésorier (petit matériel administratif, ...)
- aide à la gestion du site internet avec le bénévole référent

Compétences souhaitées :

- Maîtrise des outils courants de bureautique (Word, Excel, PowerPoint et Internet).
- Respecter les procédures administratives et rendre compte
- La connaissance d'Extranat / Extranat pocket, Peps'Up serait un plus
- Connaissance de l'anglais pour les échanges à l'international – l'espagnol serait un plus
- Bienveillance et écoute pour accueillir et échanger avec les adhérents au siège ou par téléphone
- La connaissance du milieu fédéral, de ses partenaires, de son fonctionnement serait un plus
- La connaissance de l'environnement législatif et réglementaire du sport en France ainsi que la politique fédérale de la FFN et de ses dispositifs serait un plus
- Faire preuve de rigueur, de synthèse

Spécificités du poste :

- Multitude d'interlocuteurs (éducateurs, élus du CNB, adhérents de l'association, collectivités, partenaires...)