



## FICHE DE POSTE

### COORDONNATEUR / ASSISTANT ADMINISTRATIF (H/F)

<b>Structure</b>	Union des Sections Omnisports de Bezons (USOB)
<b>Lieu de travail</b>	Bezons (95), Maison des Sports, 51 Ter rue Francis de Pressensé
<b>Type de contrat</b>	CDD 2 mois renouvelable puis CDI
<b>Temps de travail</b>	Temps plein / 35 heures hebdomadaires (10h30 - 19h00)
<b>Disponibilité</b>	Travail possible le samedi de septembre à octobre
<b>Rattachement hiérarchique</b>	Membres du Bureau de l'Association
<b>Rémunération :</b>	2 300 euros brut mensuel (sur 12 mois)

#### Missions principales

Domaine	Missions
<b>Gestion administrative</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assurer le suivi des dossiers des adhérents (inscriptions, licences, cotisations).</li> <li>- Gérer et archiver les documents administratifs et comptables.</li> <li>- Rédiger courriers, comptes rendus et documents officiels.</li> </ul>
<b>Coordination des activités et événements</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organiser et planifier les réunions, assemblées générales et événements sportifs.</li> <li>- Assurer la logistique des manifestations (réservations, matériel, planning).</li> <li>- Coordonner les bénévoles et responsables de section.</li> </ul>
<b>Communication et relations externes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rédiger et diffuser des informations aux adhérents et partenaires.</li> <li>- Gérer le site web et animer les réseaux sociaux.</li> <li>- Maintenir le lien avec les institutions (mairie, fédérations, sponsors).</li> <li>- Alimenter régulièrement les réseaux sociaux avec des publications attractives sur la vie du club et ses événements.</li> </ul>
<b>Support à la gestion financière</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Suivre les paiements des cotisations et la gestion des factures.</li> <li>- Préparer et suivre les demandes de subventions.</li> <li>- Aider à l'élaboration et au suivi du budget de l'association.</li> <li>- Assurer la gestion des dépôts de chèques et d'espèces auprès de l'établissement bancaire.</li> </ul>

#### Profil recherché

Critère	Exigences
<b>Formation</b>	Bac +2 minimum en gestion administrative, management associatif, communication ou équivalent.
<b>Expérience</b>	Expérience souhaitée dans un poste similaire (gestion administrative, coordination, gestion associative ou sportive). Une expérience dans le milieu associatif ou sportif est un plus.
<b>Compétences techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Outlook, etc.).</li> <li>- Excellente capacité rédactionnelle et organisationnelle.</li> <li>- Connaissance des démarches administratives et des financements associatifs.</li> <li>- Gestion des bases de données et des adhésions.</li> </ul>
<b>Compétences en coordination et communication</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sens de l'organisation et capacité à gérer plusieurs tâches simultanément.</li> <li>- Capacité à animer et coordonner des groupes de travail.</li> <li>- Bonne gestion du relationnel avec les partenaires (collectivités, associations, sponsors).</li> <li>- Aptitude à fédérer les acteurs autour des projets du club.</li> </ul>

#### Condition de travail

Critère	Détails
<b>Environnement de travail</b>	Bureau au siège de l'USOB avec interactions fréquentes avec le bureau, les bénévoles et les adhérents.
<b>Horaires</b>	Temps plein, avec possibilité de soirées et week-ends en fonction des événements.
<b>Déplacements</b>	Ponctuels pour réunions, événements et partenariats locaux.

#### Savoir-être / Compétences comportementales

Savoir-être : autonomie, rigueur, sens du service public, discrétion professionnelle, respect de la confidentialité.