



OFFRE D'EMPLOI

Assistant(e) de Gestion Administrative et Financière

Le Comité de Basket-Ball des Côtes d'Armor constitué des groupements sportifs affiliés à la FFBB a pour objet l'organisation et le développement du basket-Ball au niveau départemental. Il participe à la détection et le développement des compétences des jeunes licenciés et favorise la promotion du Basket-Ball auprès du plus grand nombre par l'organisation des compétitions sportives, la pratique dans le cadre d'activité dite de loisirs ou de nouvelles pratiques (Basket Santé, 3x3, Centre Génération Basket, ...).

Le Comité Départemental de Basketball recrute un(e) assistant(e) de gestion administrative et financière. Sous l'autorité du Président, l'assistant(e) de gestion administrative et financière est un(e) collaborateur(trice) polyvalent à l'interface entrée les salariés, les élus, les clubs, les partenaires et les instances fédérales

Il (elle) participe à la gestion administrative et financière des dossiers fédéraux et départementaux. Il (elle) apporte une aide en termes administratif et financier auprès des clubs et collabore avec l'ensemble des salariés et les élus du Comité et contribue à la structuration et la pérennité des actions développés par le Comité

CADRE D'ACTIVITE et OBJECTIFS GENERAUX

L'assistant(e) de gestion administrative et financière s'inscrit dans le projet du Comité Départementale de Basket Ball des Côtes d'Armor et de son Plan de Développement Territorial. Il / Elle travaille en coordination avec les Conseillers Techniques, le président du Comité, le Secrétaire Général, les référents des pôles et les présidents des commissions.

L'assistant(e) de gestion administrative et financière est un collaborateur(trice) polyvalent à l'interface entrée les salariés, les élus, les clubs, les partenaires, les instances fédérales et participe donc à la gestion administrative et financière des dossiers fédéraux et départementaux.

Il (elle) apporte également une aide en termes administratif et financier auprès des clubs et contribue à la structuration et la pérennité des actions développés par le Comité.

MISSIONS PRINCIPALES

L'assistant(e) de gestion administrative et financière contribue à

- L'organisation des pratiques compétitives 3x3 et 5x5
- La promotion des activités du comité
- La gestion administrative des actions (contrôle et saisine des licences)
- La facturation aux clubs
- L'inscription et la gestion administrative et financière des formations des joueurs, des officiels et des cadres
- L'aide et le soutien administratif et financier des clubs
- La recherche, l'élaboration et le suivi des dossiers de subvention et de développement.

COMPETENCES REQUISES – PROFIL RECHERCHE

Responsabilité et autonomie :

- Planification de ses actions, sous l'autorité du Président et en relations directes avec la trésorière, les référents des Pôles et Présidents de Commission qui exercent le suivi de ses activités et la validation des projets à mener.

Technicité :

- Maîtrise des outils informatiques (traitement de texte, tableur, présentation) et des logiciels FBI et E-marque V2 permettant de présenter et de rendre compte de l'avancé de ses projets,
- Compétences en matière de méthodologie et de coordination de projets,
- Notions de comptabilité et de gestion financière
- Proactivité et force de proposition,

Qualités relationnelles et professionnelles recherchées :

- Autonomie
- Connaissance du milieu associatif
- Capacité rédactionnelle
- Capacité à prendre la parole en public et à communiquer avec différents publics
- Discrétion
- Rigueur
- Esprit de synthèse

CONDITIONS REQUISES

Expérience exigée : minimum 3 ans sur un poste avec des missions équivalentes.

Temps de travail annualisé.

CONTRAT et STATUT

CDI – 35h00

Convention Collective Nationale du Sport

Groupe 4 – Secrétariat administratif

MODALITES

Les candidatures sont à adresser à l'attention du **Président du Comité Départemental de Basket-Ball** pour le :

20.12.2022

Poste à pourvoir à compter du **02 janvier 2023**