



Offre d'emploi Responsable administratif **Création de poste / réponse avant le 12 septembre**

Contexte :

Le Club Sportif Bettonnais (CSB), fondée en 1966, est une association fédérative omnisport qui regroupe, organise, développe et encourage la pratique de nombreuses activités sportives et de loisir pour ses 2800 adhérents répartis sur quinze sections sportives.

Le CSB, dont les valeurs sont l'éducation, la solidarité, le bénévolat, la convivialité assure la responsabilité morale, civile et pénale de l'association, a pour mission principale d'aider et de contribuer au meilleur fonctionnement possible de ses sections afin d'assurer une cohésion et un développement harmonieux des activités, notamment à travers la gestion financière et la répartition des aides (entre autres subventions municipales), mais également autour de la fonction employeur qu'il assure (embauche, licenciement, suivi des salariés).

Descriptif du poste:

Missions :

- Gestion des ressources humaines
- Gestion administrative
- Développement du projet et de la vie associative du CSB
- Communication

Compétences requises :

La personne recrutée disposera de compétences dans la mise en œuvre et l'exécution des missions qui lui sont confiées, notamment la méthodologie de projet, le droit du travail, la gestion administrative.

Elle occupera un poste en développement dont la fonction:

- nécessite un certain nombre de savoir-être : capacité d'écoute, de compréhension et d'adaptation.
- requiert autonomie, rigueur et esprit d'équipe.

Atouts :

- Connaissances du milieu associatif sportif et de la réglementation en vigueur
- Maîtrise des outils informatiques, et notamment de logiciels bureautique

Caractéristiques du poste :

CDI à temps plein

35h semaine - du lundi au vendredi



Lieu de travail : Betton Le/la responsable administratif pourra être amené(e) à se déplacer dans le cadre de sa fonction. Le/la candidat/te devra posséder un permis de conduire et disposer d'un véhicule personnel.

Convention collective nationale du sport

Niveau/Classification : Groupe 5 de la CCNS

Création de poste.

Lettre de motivation et CV à envoyer avant **le 12 septembre 2018**.

Par mail à Monsieur le Président du CSB - mauger.rene@wanadoo.fr

en adressant en pièces jointes votre CV et lettre de motivation nommés de la façon suivante:
"NOM Prénom CV"/ "NOM prénom LM".