

LE DISTRICT ARTOIS DE FOOTBALL RECRUTE UN/UNE RESPONSABLE ADMINISTRATIF(TIVE) DE DISTRICT

Profil du profil :

- ☑ Répondre à un besoin organisationnel du District pour la mise en œuvre, le suivi et le contrôle des orientations préalablement définies par les élus et offrir une bonne qualité de service aux Clubs et aux Licenciés ;
- ☑ Aider et conseiller le Président et le Comité de Direction dans ses prises de décision ;
- ☑ Assurer les relations entre les différents services et commissions ;
- ☑ Mobiliser les énergies et être force de proposition.

Rattachement hiérarchique :

Ce poste est placé sous l'autorité directe du Président du District.

Missions principales :

- ☑ Organiser et contrôler les activités des services ;
- ☑ Assister les élus dans l'exercice de leurs missions ;
- ☑ Contribuer à la gestion administrative des activités des commissions en liaison avec les responsables concernés ;
- ☑ Veiller à la bonne application des décisions réglementaires ;
- ☑ Développer le management participatif ;
- ☑ Contribuer à la mise en œuvre des moyens humains et matériels nécessaires à la réalisation des objectifs d'actions préalablement définis par les élus ;
- ☑ Préparer les dossiers relatifs aux conventions d'objectifs, en liaison avec les élus concernés, veiller à leur mise en œuvre, analyser les résultats et en rendre compte ;
- ☑ Développer la communication interne et externe par le biais du Journal du District, du Site internet et des réseaux sociaux ;
- ☑ Aider et conseiller les municipalités et les Clubs en matière d'emploi et de réalisation des dossiers FAFA ;
- ☑ Aider à la réalisation des dossiers de subvention auprès des services de l'Etat et des collectivités ;
- ☑ Organiser les Assemblées Générales et manifestations diverses du District ;
- ☑ Préparer et participer aux réunions du Comité de Direction.

Compétences recherchées :

- ☑ Maîtriser tous les domaines d'activités de son équipe administrative ;
- ☑ Pratique et maîtrise de l'outil informatique : maîtriser les logiciels courants de bureautique ;
- ☑ Elaborer et améliorer les procédures, définir les conditions de gestion administrative ;
- ☑ Mettre en place les tableaux de bord à partir des stratégies du District et des informations comptables ;
- ☑ Posséder des notions budgétaires et comptables ;
- ☑ Bon relationnel ; Bonne expression orale ; Capacité à planifier, organiser ; Bon négociateur ; Rigueur et organisation ; Disponibilité, mobilité.
- ☑ Compétence en méthodologie de projet.

Qualités :

- ☑ Esprit d'équipe
- ☑ Sens du relationnel
- ☑ Rigueur technique et administrative

Compétences transversales générales : juridiques, communication, marketing, gestion financière.

Offre :

- ☑ Contrat à Durée Indéterminée Temps Plein
- ☑ Salaire minimum conventionnel + 13^{ème} mois
- ☑ A pourvoir à compter du 15 octobre 2020.

Diplôme requis, a minima, au moment de l'embauche : Niveau III : Bac + 2

Toute candidature (C.V. et lettre de motivation) doit être adressée par courrier **avant le 4 octobre 2020** à l'attention de : M. le Président - DISTRICT ARTOIS DE FOOTBALL – Chemin des manufactures 62800 LIEVIN ou par courriel : president@artois.fff.fr