



OFFRE D'EMPLOI

Chargé de missions administratives et opérationnelles (F/H) (Contrat d'apprentissage)

L'ESTAC, club de football professionnel, est à la recherche d'un Chargé de missions administratives et opérationnelles (F/H) en contrat d'apprentissage, à pourvoir dès que possible.

Au sein du service opérationnel, vos missions s'articuleront principalement autour de la préparation administrative et logistique des manifestations organisées par le club :

Vos missions :

Gestion administrative des vacataires :

En amont des matches / évènements :

- Recruter de nouveaux profils
- Gérer et piloter la plateforme dédiée
- Tenir et mettre à jour le registre des vacataires
- Préparer les listings évènements
- Convoquer les vacataires pour les évènements
- Assurer un suivi régulier des retours de convocation
- Générer les accréditations pour les évènements
- Générer, via la plateforme, les contrats de travail en lien avec le service RH et juridique
- Effectuer, via la plateforme, les déclarations d'embauche des vacataires

Jour de matches / évènements :

- Accueillir, orienter et distribuer les accréditations aux vacataires
- Contrôler les postes et tâches effectuées par les vacataires pendant l'évènement
- Récupérer les accréditations en fin de mission

Après les matches / évènements :

- Effectuer un suivi et une sauvegarde des documents contractuels (DPAE, contrat, feuille d'émargement...)
- Reporter les heures travaillées
- Communiquer les informations nécessaires aux services RH et Juridique



Gestion et suivi général :

- Effectuer un suivi budgétaire par départements
- Réaliser un reporting à la suite des évènements
- Générer les accréditations nécessaires à l'organisation des évènements

Le profil recherché :

Vous êtes diplômé(e) d'une formation BAC + 2 en gestion administrative / ressources humaines et souhaitez poursuivre votre 3^{ème} année en alternance.

- Vous êtes doté(e) d'un excellent sens relationnel, ainsi que d'une grande rigueur et organisation
- Vous êtes reconnu(e) pour votre intégrité professionnelle et votre discrétion
- Vous aimez travailler en équipe
- Vous maîtrisez différents outils informatiques

Les compétences requises :

- Maîtrise du pack office et des outils informatiques
- Une maîtrise des notions de base en Ressources Humaines (entretien de recrutement, DPAE...) serait un plus

Notre politique « Safeguarding » :

L'ESTAC s'associe à la politique de prévention et de protection des mineurs « Safeguarding » menée par le City Football Group. Dans le cadre de cet engagement, le club s'engage à promouvoir et à protéger les droits et le bien-être de tous les enfants et autres personnes vulnérables qui entrent en contact avec nos activités. Ce critère est un point essentiel dans notre politique de recrutement.

Lieu, temps de travail, nature du contrat et rémunération :

- Lieu : 126 Avenue Robert Schuman, 10000 TROYES (possibles déplacements)
- Temps de travail : 35 heures hebdomadaires / Présence pour les matches à domicile et évènements organisés
- Nature du contrat : Contrat d'apprentissage
- Rémunération : Rémunération légale

Merci de transmettre votre candidature (CV + Lettre de motivation) à jobs@estac.fr avant le 26/09/2023

