

Fiche de Poste – Coordinateur/trice de projets et de stratégie

Localisation du poste	Région AURA – Site de Clermont-Ferrand (63) Possibilité de déplacements dans toute la région AURA
Fonction	Coordinateur/trice de projets et de stratégie (H/F)
Temps de travail	CDD de 6 mois Prise de poste dès que possible
Description de l'emploi	<p>Sous la responsabilité de la Directrice Générale, vous serez un acteur clé dans la coordination au sein de la Maison Ovale de Clermont-Ferrand. Vous jouerez un rôle central en soutenant la Direction dans l'élaboration, la mise en œuvre et le suivi des stratégies de projets. Votre mission principale sera de garantir que chaque projet soit mené à bien en respectant les objectifs fixés, en anticipant les besoins et en veillant à ce que tous les détails soient pris en compte.</p> <p>1. Soutien dans la gestion de la Maison Ovale auprès des élus et de la Responsable de Maison Ovale</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vous serez un lien essentiel entre la Responsable de Maison Ovale, les élus et les différentes parties prenantes. Votre mission sera de faciliter la communication, notamment lors de projets collaboratifs. • Vous assisterez la Responsable de la MO dans la gestion des relations avec les élus, en assurant un suivi régulier des projets et des décisions prises lors des échanges avec eux. Vous participerez également à la rédaction de documents de synthèse et à la préparation des réunions. <p>2. Soutien dans la gestion de la sécurité et des infrastructures</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vous interviendrez activement dans le suivi des normes de sécurité liées à l'accueil d'entreprise et/ou à l'organisation d'événements au sein de la MO, en vous assurant que toutes les démarches nécessaires (permis, déclarations, sécurité incendie, etc.) sont respectées. • Vous serez en charge de coordonner la gestion des infrastructures nécessaires pour chaque projet ou événement. <p>3. Appui administratif aux commissions selon les besoins</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vous fournirez un soutien administratif aux différentes commissions de la Ligue et aux projets en cours, en fonction des priorités définies par la Direction. • Vous serez responsable de la centralisation des documents administratifs nécessaires aux commissions et à la gestion des projets. Vous vous assurerez que toutes les informations et documents importants soient accessibles et organisés de manière fluide pour une consultation facile.

	<p>4. Aide au traitement des affiliations et licences pour le secteur Ouest et soutien aux autres secteurs</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vous serez chargé(e) du traitement des affiliations et des demandes de licences pour le secteur Ouest. Vous vous assurerez que tous les dossiers sont complets, à jour et conformes aux exigences administratives et réglementaires. • Vous apporterez également votre soutien aux autres secteurs géographiques en fonction des besoins. <p>5. Responsable de l'organisation des événements Ligue sur le secteur Ouest en collaboration avec le Directeur commercial et événementiel</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vous serez responsable de l'organisation des finales territoriales séniors et d'autres événements clés qui se dérouleront sur le secteur Ouest. Cela inclut la gestion de l'ensemble des aspects logistiques (réservation des lieux, gestion des équipes, etc.). • Vous travaillerez en étroite collaboration avec l'équipe partenariat et communication pour assurer la promotion de ces événements et veiller à leur bonne visibilité dans la région. Vous serez également responsable de la gestion des invitations et de l'accueil des partenaires, des spectateurs et des médias. • Vous serez présent(e) lors des Journées des finales Ligue pour superviser l'organisation et assurer le bon déroulement des événements. Votre rôle consistera à anticiper et résoudre les problèmes logistiques qui peuvent survenir. <p>Ces missions ne sont pas exhaustives et peuvent être amenées à évoluer.</p>
<p>Savoir-être et savoir-faire</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Intérêt marqué pour l'événementiel et le sport. • Organisation et rigueur. • Aisance relationnelle et capacité à travailler en équipe. • Prise d'initiative et autonomie. • Gestion de groupe.
<p>Statut</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Groupe 5 CCNS • Salaire : 2 631,20€ mensuel brut • Prise en charge de titres restaurant à hauteur de 60% • Rémunération selon profil • Disponibilité immédiate <p>Tous nos postes sont ouverts aux personnes en situation de handicap.</p>
<p>Contact</p>	<p>Si vous êtes intéressé(e)s, merci d'envoyer vos candidatures (lettre de motivation et CV) à l'adresse suivante : recrutement@ligueaura-ffr.fr</p> <p>Fin de réception des candidatures le 28 mars 2025</p>