



COORDINATEUR PEDAGOGIQUE ET ADMINISTRATIF

Centre de Formation du SUA LG

Le **Sporting Union Agen Lot-et-Garonne**, club de rugby professionnel évoluant en PROD2, recherche son Coordinateur pédagogique et administratif pour son Centre de Formation.

Lieu de travail : STADE ARMANDIE – 19 rue Pierre de Coubertin 47000 Agen

Champ d'action : Centre de formation SUA LG

Prise de fonction : Dès que possible

Type de contrat : CDI

Rythme : Temps plein – 35h/semaine

Rémunération : selon profil

Qualification nécessaire : BAC+5 minimum

Langues parlées : Français – Anglais apprécié (une 3^e langue est un plus)

Permis B et véhiculé

Lien hiérarchique : sous la responsabilité de la Responsable Administrative du SUA LG et du Directeur du Centre de Formation

Votre profil :

- Curieux d'apprendre et de vous tenir informer des différentes réglementations et de ses évolutions
- Organisé dans votre travail et dans la planification des tâches,
- Soucieux d'aider et de faire grandir des jeunes sportif dans leur projet professionnel,
- Polyvalent pour pouvoir enchaîner différentes thématiques,
- Rigoureux dans le respect des timings qu'imposent les réglementations
- Aisance rédactionnelle et bonne orthographe pour les rédactions des rapports
- Aisance relationnelle, sociable, pédagogue et fédérateur pour s'adapter à différents types d'interlocuteurs (chef d'établissements, corps de métiers sportifs, jeunes joueurs, parents)
- Discrétion pour établir des dialogues de confiance
- Intérêt pour la culture sportive et son environnement

En plus de votre diplôme, vos compétences et votre savoir-être seront appréciés

Avantages :

- Mutuelle prise en charge à 50%
- Tickets restaurant via SWILE



Vos missions :

3 secteurs principaux à savoir Service Pédagogie, Vie quotidienne, Administratif

Pédagogie

- En relation directe avec les établissements scolaires
- Organisation des entretiens préalables pour définir les formations
- Recherche des formations et faisabilité des aménagements avec les établissements
- Recherche des financement, suivi du budget
- Inscription et gestion par parcoursup
- Définition des entretiens annuels de suivi
- Gestion des aménagements sportifs / école
- Organisation des périodes d'étude et mise à disposition d'espace pour les formations distancielles
- En relation directe avec la responsable administrative pour les libérations des jeunes pour les entraînements
- En relation directe avec la responsable administrative sur la mise en place d'opération sur l'après-carrière des joueurs professionnels
 - Recherche de formations
 - Mise en place d'ateliers de découverte
 - Accompagnement des joueurs dans les démarches de financement, inscription
 - Accompagnement dans le bon suivi de la formation

Vie quotidienne

- Définition des besoins du quotidien
- Planification des repas au CDF (traiteur, cuisinier)
- Veiller à respecter le cahier des charges du Centre de formation
- Organiser des opérations RSE avec les membres du Centre de formation & des ateliers socio-éducatifs

Administratif

- En relation directe et en appuie avec la responsable administrative sur les qualifications des joueurs, validation des contrats et conventions de formation, collecte des documents des joueurs, adhésion à la mutuelle, demandes de licences, VISA, logements externes, billets avion, besoins divers etc

Conformément à la politique d'inclusion et de diversité de notre entreprise, ce poste est ouvert aux personnes en situation de handicap.

Candidature par email à envoyer à charlotte.ruano@agen-rugby.fr jusqu'au 15 juillet 2025