Fiche de Poste Responsable de la Maison Ovale	
Localisation du poste	**Région AURA – Site de Clermont-Ferrand** **Déplacements occasionnels au sein de la région**
Fonction	**Responsable de la Maison Ovale**
Temps de travail	CDI temps plein
Description de l'emploi	En tant que Responsable de la Maison Ovale de Clermont-Ferrand, vous assurez la coordination opérationnelle, administrative et humaine de la structure, tout en contribuant au développement et à l'animation du rugby sur le territoire. • **<u>Responsable Maison Ovale Clermont-Ferrand (RMO)</u>** **1. Coordination de l'activité** - Planifier et coordonner les activités régulières. - Gérer l'agenda, les espaces et les ressources de la Maison Ovale. - Assistance au Vice-Président de la Maison Ovale. - Participation aux réunions administratives hebdomadaires de la Ligue. - Suivi et coordination des missions et des plannings de l'entreprise de nettoyage. **2. Suivi administratif** - Centraliser et actualiser les documents liés à la Maison Ovale. - Assurer le reporting régulier auprès de la Direction, du service RH et des élus référents. **3. Encadrement fonctionnel** - Coordonner et suivre les missions de la Secrétaire d'accueil et de la Chargée de missions. - Fixer les priorités et accompagner la résolution de problèmes. **4. Lien institutionnel et partenarial** - Être l'interface entre la Maison Ovale, les élus, la Direction générale, les services internes de la Ligue, les différentes Maisons Ovales et les partenaires locaux. **5. Amélioration continue** - Identifier les besoins matériels, logistiques ou organisationnels. - Proposer et mettre en œuvre des actions d'amélioration. - Appui administratif aux commissions selon les besoins. • **<u>Sécurité & Prévention – Infrastructures</u>** **1. DUERP & PAPRIPACT** - Élaborer, suivre et actualiser le Document Unique d'Évaluation des Risques Professionnels. - Mettre en œuvre et suivre le Plan Annuel de Prévention. **2. Conformité des infrastructures** - Vérifier le respect des normes de sécurité et d'accessibilité. - Mettre en place des contrôles réguliers et actions correctives. - Gérer et suivre les contrats (maintenance, nettoyage, prestataires).

	3. Relation avec les prestataires et organismes externes - Être l'interlocuteur principal pour la sécurité et la conformité réglementaire de la MO. - Suivre les interventions des prestataires spécialisés et organismes de contrôle au sein de la MO. • **<u>Gestion des licences et affiliations</u>** - Traitement des licences pour le secteur OUEST et soutien aux autres secteurs lors des périodes de forte activité. - Validation des licences pour les joueurs étrangers, les dirigeants départementaux et Ligue, les arbitres, les médecins et les paramédicaux. - Gestion des mutations : o Validation des mutations o Vérification des indemnités de formation (IF) des joueurs entrants et sortants o Relations avec les Ligues extérieures pour le règlement des IF (en lien avec la comptabilité) o Gestion des doubles licences pour les joueurs de la MO de Clermont-Ferrand • **<u>Missions événementielles et bénévoles</u>** - Organisation des journées des finales territoriales séniors en collaboration avec l'équipe évènementiel et communication. - Présence lors des Journées des finales Ligue. - Animation et fidélisation des bénévoles de la MO. **Ces missions ne sont pas exhaustives et peuvent être amenées à évoluer.**
Savoir-être et savoir-faire	• Esprit d'équipe • Rigueur • Sens du contact • Organisation • Réactivité • Maîtrise des outils bureautiques • Management • Force de proposition
Statut	- Carte Ticket Restaurant avec prise en charge de 60% par l'employeur. - Groupe 6 de la CCNS - Cadre - Salaire mensuel brut : 2 837.60€ - Forfait de 215 jours Tous nos postes sont ouverts aux personnes en situation de handicap.
Contact	Si vous êtes intéressé(e)s, merci d'envoyer vos candidatures (lettre de motivation et CV) à l'adresse suivante : **<u>recrutement@ligueaura-ffr.fr</u>**