

Fiche de Poste Assistant(e) administratif(ve) et logistique polyvalent(e)

Localisation du poste	Région AURA - Site de Clermont-Ferrand
Temps de travail	CDD pour accroissement d'activité de 6 mois à 80% avec évolution possible en CDI selon les besoins de la structure
Description de l'emploi	<p>En collaboration avec la Responsable et les élus de la Maison Ovale de Clermont-Ferrand :</p> <p><u>Pilotage, Gestion, Cadre réglementaire (45%) :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestion et coordination de <u>la commission de discipline</u>, accompagnement des élus en charge de ces dossiers et relation avec les clubs ; • Rédaction de rapport, compte rendu, ppt, saisie de données, formalisation de supports de communication, etc. ; • Organisation des rencontres sur le secteur OUEST pour toutes les catégories en fonction des directives de la Fédération Française de Rugby : désignation des terrains, prise de contact clubs, etc. ; • Validation des licences et demandes de mutations, gestion des documents administratifs et financiers relatifs ; • Gestion de la billetterie et des timbres de supporters. <p><u>Support administratif de la Maison Ovale (25%) :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Organisation et supervision de la gestion administrative quotidienne (courrier, fournitures, suivi des commandes et inventaires, affichage, etc.) ; • Répondre aux appels téléphoniques et mails, renseigner, informer et orienter les visiteurs ; • Maintenir une relation de qualité avec les visiteurs/interlocuteurs ; • Gestion des réservations de salles et de véhicules ; • Classement et archivage papier et numérique ; • Contribue à l'amélioration des procédures administratives. <p><u>Aide à la gestion des espaces (10%) :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Mettre en place les salles en fonction du planning des réservations (configuration des espaces selon les besoins) en soutien de l'équipe ; • Assurer la préparation, l'installation et le suivi des repas (buffets dînatoires, repas assis, etc.) ; • Garantir la propreté et suivre le planning de nettoyage avec la société de ménage en cas d'absence de la Responsable ; • Signaler les dysfonctionnements des équipements ou des locaux ; • Assurer l'accueil de façon exceptionnelle d'évènement les soirs et les weekends. <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"> • Esprit d'équipe • Rigueur • Sens du relationnel • Organisation et sens des priorités • Réactivité • Maîtrise des outils bureautiques et connaissance des systèmes informatiques • Force de proposition • Polyvalence <p>Profil recherché : Minimum BAC +2 et connaissances du milieu associatif et/ou du rugby.</p>
<p>Statut</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Groupe 3 de la CCNS - Rémunération à négocier selon le profil et l'expérience - Carte TR avec prise en charge de 60% par l'employeur - Bénéficiaire des avantages déjà mis en place dans la structure (exemple : jours de congés supplémentaires, etc.) <p>Tous les postes sont ouverts aux personnes en situation de handicap.</p>
<p>Contact et informations</p>	<p><u>Prise de poste souhaitée</u> : Début mars</p> <p><u>Horaires</u> : Du mardi au vendredi, de 9h00 à 17h00, avec une pause déjeuner d'une heure. Le lundi est un jour de repos. Ces horaires sont indicatifs et peuvent être adaptés selon les besoins du service, y compris en soirée ou le week-end de manière exceptionnelle.</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>