

<b>Fiche de Poste Assistant(e) administratif(ve) et logistique polyvalent(e)</b>	
<b>Localisation du poste</b>	<b>Région AURA - Site de Clermont-Ferrand</b>
<b>Temps de travail</b>	CDD pour accroissement temporaire d'activité de 6 mois en 35h avec évolution possible en CDI selon les besoins de la structure
<b>Description de l'emploi</b>	<p>En collaboration avec la Responsable et les élus de la Maison Ovale de Clermont-Ferrand :</p> <p><b><u>Pilotage, Gestion, Cadre réglementaire (55%) :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Gestion et coordination de <u>la commission de discipline</u>, accompagnement des élus en charge de ces dossiers et relation avec les clubs ;</li> <li>● Rédaction de rapport, compte rendu, ppt, saisie de données, formalisation de supports de communication, etc. ;</li> <li>● 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. ;</li> <li>● Validation des licences et demandes de mutations, gestion des documents administratifs et financiers relatifs ;</li> <li>● Gestion de la billetterie et des timbres de supporters.</li> </ul> <p><b><u>Support administratif de la Maison Ovale (35%) :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Organisation et supervision de la gestion administrative quotidienne (courrier, fournitures, suivi des commandes et inventaires, affichage, etc.) ;</li> <li>● Répondre aux appels téléphoniques et mails, renseigner, informer et orienter les visiteurs ;</li> <li>● Maintenir une relation de qualité avec les visiteurs/interlocuteurs ;</li> <li>● Gestion des réservations de salles et de véhicules ;</li> <li>● Classement et archivage papier et numérique ;</li> <li>● Contribue à l'amélioration des procédures administratives.</li> </ul> <p><b><u>Aide à la gestion des espaces (10%) :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Mettre en place les salles en fonction du planning des réservations (configuration des espaces selon les besoins) en soutien de l'équipe ;</li> <li>● Assurer la préparation, l'installation et le suivi des repas (buffets dînatoires, repas assis, etc.) ;</li> <li>● Garantir la propreté et suivre le planning de nettoyage avec la société de ménage en cas d'absence de la Responsable ;</li> <li>● Signaler les dysfonctionnements des équipements ou des locaux ;</li> <li>● Assurer l'accueil de façon exceptionnelle d'évènement les soirs et les weekends.</li> </ul> <p><b>Ces missions ne sont pas exhaustives et peuvent être amenées à évoluer.</b></p>

<p><b>Savoir-être et savoir- faire</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Esprit d'équipe</li> <li>• Rigueur</li> <li>• Sens du relationnel</li> <li>• Organisation et sens des priorité</li> <li>• Réactivité</li> <li>• Maîtrise des outils bureautiques et connaissance des systèmes informatiques</li> <li>• Force de proposition</li> <li>• Polyvalence</li> </ul> <p><b>Profil recherché</b> : Minimum BAC +2 et connaissances du milieu associatif et/ou du rugby.</p>
<p><b>Statut</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Groupe 3 de la CCNS</li> <li>- Rémunération à négocier selon le profil et l'expérience</li> <li>- Carte TR avec prise en charge de 60% par l'employeur</li> <li>- Bénéficiaire des avantages déjà mis en place dans la structure (exemple : jours de congés supplémentaires, etc.)</li> </ul> <p>Tous les postes sont ouverts aux personnes en situation de handicap.</p>
<p><b>Contact et informations</b></p>	<p><u>Prise de poste souhaitée</u> : Dès que possible</p> <p>Si vous êtes intéressé(e)s, merci d'envoyer vos candidatures (lettre de motivation et CV) à l'adresse suivante : <a href="mailto:recrutement@ligueaura-ffr.fr">recrutement@ligueaura-ffr.fr</a></p>