



# GRENOBLE FOOT 38

## OFFRE D'EMPLOI – SECRETAIRE GENERAL(E) ASSOCIATION GF38

**Localisation** : 18 Chemin de la Poterne, 38100 GRENOBLE

**Contrat** : CDI – 35h (Convention collective du sport)

**Prise de fonction** : à définir

Dans le cadre du renforcement de son organisation, le Grenoble Foot 38 souhaite structurer son pôle associatif en recrutant un(e) Secrétaire Général(e) Association.

Ce poste stratégique vise à assurer la coordination entre l'Association et la SASP GF38, et garantir le bon fonctionnement global du club.

- **Positionnement**

Fonction centrale au sein de l'Association, vous êtes :

- Rattaché(e) au Président de l'Association
- En lien direct avec la Direction Générale du GF38
- En interaction permanente avec la SASP (sportif, administratif, événements)
- L'interlocuteur clé des parties prenantes : licenciés, éducateurs, parents, partenaires, collectivités

- **Missions principales**

### 1. Gestion administrative & vie associative

- Pilotage du fonctionnement administratif de l'Association
- Accueil et gestion des communications (mail / téléphone)
- Organisation des réunions (AG, comité directeur...)
- Rédaction des supports et comptes rendus
- Suivi des obligations internes (planning, organisation, circulation de l'information)

### 2. Suivi administratif sportif & coordination

- Gestion des licences (joueurs, éducateurs, arbitres, dirigeants)
- Suivi des compétitions (plannings, convocations, relations avec les instances)
- Coordination des différentes catégories / équipes
- Centralisation et diffusion de l'information sportive

### 3. Logistique, événements & développement

- Coordination logistique (déplacements, équipements, intendance)
- Organisation et suivi des événements de l'Association
- Coordination avec la SASP sur les événements communs
- Gestion d'activités annexes (dotations, matériel, pharmacie...)
- Veille et montage de dossiers de financement (subventions, appels à projets)



# GRENOBLE FOOT 38

- **Profil recherché**

- Expérience confirmée dans le monde associatif (idéalement club sportif)
- Expérience en coordination ou fonction proche de Secrétaire Général
- Excellentes qualités relationnelles
- Organisation, rigueur et sens des priorités
- Autonomie, polyvalence, proactivité
- Maîtrise des outils bureautiques + bonnes capacités rédactionnelles
- Disponibilité ponctuelle (soir / week-end)
- Sensibilité forte à l'environnement sportif

- **Rémunération**

- 20K€ à 30K€ brut annuel (à ajuster selon profil)

- **Pour candidater**

Envoyez votre CV + lettre de motivation à : [recrutasso@gf38.fr](mailto:recrutasso@gf38.fr)