



SECRÉTAIRE ASSOCIATION

Le **SUA Rugby Association** recherche son ou sa futur(e) Secrétaire. Candidature (CV + Lettre de motivation) à transmettre à gilles.bertrandias@agen-rugby.fr / fabien.haas@agen-rugby.fr, prise de fonction dès **Mai 2026**.

Cette fonction centrale vous permettra d'évoluer au cœur du projet Associatif du SUA. Vous serez directement rattaché(e) au Président de l'Association et son Bureau directeur, ou toute personne désignée par le Président.

Vous êtes à l'interface des parties prenantes de l'association (licenciés, bénévoles, parents de licenciés, fournisseurs, instances rugby, collectivités...), et intervenez en soutien dans les différents secteurs associatifs (administratif, logistique, communication, évènementiel, sportif). Vous évoluez au sein d'une équipe engagée au service d'un club historique du rugby Français.

Lieu : Stade Armandie, 19 Rue Pierre de Coubertin, 47000 Agen

Prise de fonction : Mai 2026

Type de contrat : CDI 35H – Convention collective nationale du Sport

MISSIONS DU POSTE

- **Gestion administrative & vie associative :**

Vous assurez le bon fonctionnement administratif de l'association :

Accueil des publics et gestion des communications (*téléphone, mails*)

Suivi administratif général, secrétariat et gestion documentaire

Organisation des réunions (*AG, comité directeur...*) et rédaction des supports associés

Suivi des obligations internes (*planning, congés, circulation de l'information*)

- **Suivi administratif 'sportif' & coordination des activités :**

Vous garantissez la bonne gestion administrative et organisationnelle de l'activité sportive :

Gestion des licences (*joueurs, éducateurs, arbitres, dirigeants*)

Suivi des compétitions (*plannings, convocations, relations avec les instances*)

Centralisation et diffusion des informations sportives



- **Logistique, événements & développement :**

Vous contribuez à l'organisation opérationnelle et au développement de l'association :
Coordination logistique (*déplacements, hébergement, restauration, intendance, équipements*)

Participation à l'organisation des événements et animations du club

Gestion d'activités annexes (*food-truck, dotations, pharmacie*)

Veille et montage de dossiers de financement (*appels à projets*)

PROFIL

Homme ou femme, vous aimez le monde associatif et avez une expérience dans une association

- ✓ Vous êtes attentif(ve) à la qualité relationnelle et son impact sur l'image du Club.
- ✓ Vous êtes énergique, autonome, proactif(ve), polyvalent(e), curieux(se),
- ✓ Vous maîtrisez les techniques d'accueil physique et téléphonique
- ✓ Vous maîtrisez les outils de bureautique et êtes doté(e) de qualités rédactionnelles
- ✓ Vous êtes organisé(e) et avez le sens des priorités et de l'engagement
- ✓ Vous êtes disponible lors des événements ponctuels le week-end ou en soirée.
- ✓ Vous êtes sensible à l'univers sportif, rugbystique et attaché(e) au SUA.