



CHARGÉ(E) DE GESTION ADMINISTRATIVE ET COMMERCIALE

Le **Sporting Union Agen Lot et Garonne** recherche son ou sa futur(e) Chargé(e) de gestion administrative et commerciale.

Au sein du service commercial, vous contribuerez à la coordination administrative et opérationnelle de l'activité ainsi qu'à la qualité de l'accompagnement proposé aux partenaires du club.

Candidature (CV + Lettre de motivation) à recrutement@agen-rugby.fr.

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

Service : Commercial

Prise de fonction : Octobre/Novembre 2026

Type de contrat : CDI 35H

Qualifications nécessaires : à partir Bac +2 – 1 à 3 ans d'expérience

MISSIONS DU POSTE

Gestion administrative et coordination commerciale

- Assurer la gestion administrative et opérationnelle du service commercial.
- Suivre les dossiers partenaires et la bonne exécution des prestations prévues dans leurs contrats.
- Mettre à jour les bases de données, tableaux de bord et outils de suivi commercial.
- Préparer les documents et supports nécessaires au suivi de l'activité.
- Participer au suivi administratif des propositions commerciales et des partenariats.
- Centraliser les informations et coordonner les échanges avec les différents services du club.
- Contribuer à la fluidité de l'organisation et au respect des échéances.

Relations partenaires et hospitalités

- Accompagner les partenaires dans le déploiement opérationnel de leur partenariat.
- Assurer le suivi des prestations et répondre à leurs demandes courantes.
- Gérer la billetterie partenaires : attribution, envoi et suivi des places et invitations.
- Préparer les éléments nécessaires aux opérations et activations partenaires.
- Participer à l'organisation et à la gestion des espaces VIP et hospitalités les soirs de match.
- Veiller à la qualité de l'accueil et de l'expérience proposée aux partenaires.
- Anticiper les besoins, gérer les imprévus et contribuer à l'amélioration continue des dispositifs.



Événementiel et valorisation des partenaires

- Participer à l'organisation des événements et opérations dédiées aux partenaires.
- Coordonner les aspects logistiques avec les différents intervenants internes et externes.
- Mettre en œuvre et suivre les activations partenaires.
- Rédiger et diffuser les communications, invitations et newsletters à destination des partenaires.
- Créer et mettre en forme des supports commerciaux, événementiels et de communication.
- Contribuer à la visibilité des partenaires et au respect des engagements pris par le club.

PROFIL

- Sens du relationnel, de l'accueil et du service.
- Organisation, rigueur et capacité d'anticipation.
- Aisance dans la gestion administrative et le suivi de dossiers.
- Autonomie, polyvalence et réactivité.
- Capacité à coordonner différents interlocuteurs et à gérer les imprévus.
- Bonnes qualités rédactionnelles et maîtrise des outils bureautiques.
- Une maîtrise des outils de création graphique sera appréciée.
- Goût pour le travail en équipe et pour l'univers sportif.
- Disponibilité ponctuelle en soirée et les jours de match, selon le calendrier sportif.

Rejoindre le SUA, c'est intégrer un club historique et contribuer activement à la qualité de la relation entretenue avec ses partenaires et les acteurs de son territoire.