

FICHE DE POSTE

ASSISTANT.E DE GESTION EN ALTERNANCE

CONTEXTE GENERAL

Intitulé du poste	Assistant de gestion en alternance
Missions principale du service	<p>La Ligue du Centre-Val de Loire de Handball (LCVLHB) organise la pratique et le développement du handball sur l'ensemble du territoire de la région Centre-Val de Loire.</p> <p>Le service "Administratif et Financier" est un des services de l'organisation qui a la responsabilité :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Etre en support des différentes commissions (Qualification/Mutation, COC, CTA, Discipline, Réclamation/litiges, Statut et Règlement) ○ Gérer la comptabilité financière de l'organisation
Composition du service Administratif et Financier	<p>Une équipe composée de :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Un directeur des services ○ Une secrétaire de commissions ○ Un agent comptable ○ Une secrétaire de l'ETR et de l'ITFE ○ Une chargée de communication de la LCVLHB ○ Un apprenti Communication/Marketing/Événementiel
Type de contrat	<p>Caractéristiques du contrat proposé :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Contrat à durée déterminée en alternance (apprentissage) ○ Contrat à temps plein le temps d'un des cursus de formation suivant : <ul style="list-style-type: none"> ▪ BTS Gestion de la PME ▪ BTS Comptabilité et Gestion des Organisations (CGO) ▪ Ou tout autre diplôme dans ce secteur d'activités ○ Positionnement sur un contrat en apprentissage dans le cadre de la Convention Collective Nationale du Sport (CCNS)
Localisation	Siège de la Ligue à Saran (45770)
Date de recrutement	Août ou Septembre 2024
Moyens mise à disposition	<p>Mise à disposition :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ D'un poste de travail avec bureau, matériel informatique ○ D'une voiture de service si nécessaire au regard de l'organisation des missions

MISSIONS DU POSTE

Finalité du poste	La mission principale qui sera confiée au nouveau salarié consistera assister le directeur des services et être en support des différents commissions pour réaliser des tâches administratives et financières.
Missions du salarié	<p>Il est un collaborateur administratif multitâche, capable de passer d'une mission à une autre au sein d'une même journée :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Missions de secrétariat : <ul style="list-style-type: none"> ○ Gestion du standard téléphonique ○ Gestion du courrier et suivi ○ Gestion de l'agenda de l'organisation ○ Gestion tâches administratives des commissions (qualification/mutation, ...) ○ Préparation des réunions de l'association (logistique, réservation) • Missions de comptabilité

Missions du salarié	<ul style="list-style-type: none"> ○ Assister la comptable sur des tâches de gestion financière <p>Par sa polyvalence et sa disponibilité, l'assistant de gestion occupe un rôle pivot au sein de l'organisation et doit avoir une parfaite vision d'ensemble de l'association qui l'emploie et du secteur d'activité dans lequel il évolue. Il s'agira principalement d'un travail de bureau et de relationnel.</p>
Relations professionnelles	<p>Le salarié aura plusieurs interlocuteurs principaux :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Le Président de la LCVLHB ▪ L' élu responsable des services ▪ Les différents élus des commissions ▪ Le Directeur des Services ▪ Les autres salariés de l'organisation <p>Dans le cadre de la conduite de ses missions, il sera sous la responsabilité du Directeur des services qui répartira sa charge de travail et ses tâches au regard des sollicitations des différents interlocuteurs</p>
COMPÉTENCES ET EXPERIENCES ATTENDUES	
Les savoirs	<p>Il est nécessaire que le salarié ait ou acquiert très rapidement les connaissances suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Le fonctionnement et les relations entre les structures internes à la Fédération Française de Handball (FFHB) ▪ Le projet territorial <p>Les partenaires de la LCVLHB ainsi que leurs prérogatives.</p>
Les savoir-faire	<p>Il est nécessaire que le salarié maîtrise ou développe la capacité à :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Utiliser l'outil informatique (internet, Word, Excel et PowerPoint) pour rédiger des comptes rendus et chercher des informations ▪ Utiliser les différents logiciels de gestion du handball (Gesthand, lhand, Webmail, ...) <p>Utiliser le logiciel comptable EBP ou fédéral ORION</p>
Les savoir-être ou savoir-faire comportementaux	<p>Il est nécessaire que le salarié maîtrise ou développe la capacité à :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Donner une bonne image de sa structure employeuse ▪ Analyser les demandes qui lui sont faites ▪ Etre rigoureux, méthodique et investi dans son travail ▪ Prendre des initiatives (en prenant en compte les impacts financiers) ▪ Travailler en réseau ▪ Respecter ses interlocuteurs ▪ Instaurer une relation de confiance avec les partenaires (institutions, clubs, secteur fédéral) <p>Savoir respecter la confidentialité et le principe de loyauté à son employeur</p>
Expérience	<p>Aucune expérience professionnelle n'est demandée.</p> <p>Avoir une expérience bénévole dans le champ de l'association sportive serait un plus.</p>
Contraintes du poste	<p>La conduite des missions présentées auparavant impose de :</p> <p>Etre titulaire du permis B et avoir un véhicule personnel</p>

La Ligue du Centre-Val de Loire de Handball mettra en œuvre tous les moyens nécessaires pour accompagner le salarié dans la conduite de ses missions et lui permettre d'atteindre les objectifs fixés :

- Matériel technique et pédagogique
- Prise en charge des frais de déplacements et restauration
- Un soutien technique et pédagogique de la part des membres de l'Equipe Technique Régional
- Mise en place d'un plan de formation professionnelle

Dépôt des candidatures : PERRIN Jérémie ✉ : 540000.jperrin@ffhandball.net – ☎ 06.03.74.19.03