



OFFRE D'EMPLOI– CDI (28h)

Un(e) coordinateur(trice) administratif(ive) polyvalent(e) Au sein de l'association Sport Pour Tous

POSTULEZ AVANT LE 31 MARS 2025

**CV + lettre de motivation (indispensable) :
sportpourtousquimper@gmail.com**

L'association Sport Pour Tous

Association régie sous la loi 1901, elle a pour vocation de promouvoir les activités sportives et les rendre accessibles au plus grand nombre sur le territoire cornouaillais.

Dans l'esprit de l'Education Populaire, rendre le sport accessible à tous, développer le lien social, privilégier l'esprit sport-loisir, sport santé dans un esprit de bienveillance... telles sont les valeurs partagées au sein de l'association depuis plus de 45 ans à Quimper.

Aujourd'hui forte de près de 700 adhérents, l'association propose une vingtaine d'activités grâce à 18 animateurs techniciens diplômés. Elle est gérée sous forme collégiale par un Conseil d'Administration constitué de 11 membres.

www.sport-pour-tous-quimper.fr

Description du poste

Il s'agit, sous la responsabilité du Conseil d'Administration, de coordonner, d'animer et dynamiser le projet associatif par une prise en charge efficiente de la gestion administrative au quotidien.

Le poste offre une autonomie dans la réalisation des missions.

✓ **Accueil, coordination et animation**

Accueil physique et permanence téléphonique sur les horaires d'ouverture du bureau.

Participation indispensable aux activités événementielles de l'association en coordination avec les administratrices.

✓ **Administration**

Travail en coordination avec le Conseil d'Administration

Gestion des inscriptions, suivi des adhérents et des effectifs

Gestion de la boîte mail et du courrier

Gestion des démarches administratives

Gestion des partenariats (conventions et relations avec les collectivités, fédérations, associations...)

Accompagnement de la vie associative : préparation, participation et suivi des CA et des AG

Suivi des dossiers de demande de subvention.

✓ **Assistance RH**

Rédaction et suivi des contrats de travail et préparation et suivi des bulletins de salaire

Référent(e) des salariés : absences, congés, formation...

✓ **Gestion des locaux et des moyens matériels**

Réservation et plannings d'occupation des salles

Gestion du matériel des activités

✓ **Développement et communication**

Investissement dans la mise à jour du site et des réseaux sociaux

Implication au développement de nouvelles activités

Contribution active à la communication en lien avec le Conseil d'Administration.

Compétences requises

Savoirs

- Connaissance du milieu associatif (et sportif serait un plus)
- Bonne connaissance des bases de la législation du travail, dans l'idéal la convention ECLAT (Education, Culture, Loisirs et Animation au service des Territoires)
- Expérience des relations avec les collectivités (demandes de subvention, conventions, communication...).

Savoir-faire

- Bonne maîtrise des logiciels Pack office, des réseaux sociaux et respect de la sécurité informatique
- Bonnes compétences rédactionnelles
- Développement de partenariats.

Savoir-être

- Sens de l'organisation, rigueur, autonomie et motivation
- Dynamisme, investissement et curiosité, sens de l'écoute et bonne aisance relationnelle
- Discrétion et confidentialité.

Nous souhaitons un(e) candidat(e) doté(e) d'un bon esprit d'initiative, réactive (if) et investi(e). Cette personne mobilisera ses expériences et compétences professionnelles pour assurer le succès de ses missions. A sa prise de poste, elle trouvera une association au fonctionnement sain, avec un projet associatif.

Conditions et environnement du poste

- Prise de poste fin avril 2025, bureau à la maison des associations Waldeck Rousseau à Quimper
- CDI 28 h hebdomadaires
- Agent de maîtrise - Convention ECLAT et reconstitution de carrière
- Contraintes : exceptionnellement, travail en soirée ou en week-end (conseils d'administration, assemblée générale, différents forums...).