



## **RECRUTEMENT à MONT DE MARSAN**

**Le STADE MONTOIS OMNISPORT recrute pour la**

**Section STADE MONTOIS RUGBY**

**Un employé administratif h/f - CDI  
Secrétariat de l'association**

**De formation BAC + 2, DUT, BTS de type Assistant de direction PME PMI, Gestion Comptabilité, Marketing, vous justifiez de 3 années d'expérience minimum** en expertise sur un poste d'accueil, secrétariat, gestion totale ou partielle des activités d'une entreprise, d'une association, d'un organisme privé ou public.

Sous l'autorité du Président et du secrétaire général de l'association, vous serez chargé d'assurer l'accueil général, de gérer administrativement les activités de l'association sportive **STADE MONTOIS RUGBY**, en collaboration avec la SASP **STADE MONTOIS RUGBY**, dans un cadre budgétaire, un environnement sportif et institutionnel avec les services de l'Etat, la Ligue Nationale de Rugby et la Fédération Française de Rugby.

Le poste requiert des qualités relationnelles, d'écoute, des aptitudes rédactionnelles et à travailler dans un environnement numérique.

### **Informations sur le poste :**

- Contrat à durée déterminée avec période d'essai 1 mois renouvelable 1 fois
- Titre du poste : Employé administratif
- Salaire : 1750 € brut par mois sur 12 mois
- Mutuelle et prévoyance **STADE MONTOIS RUGBY OMNISPORT**

**Ce poste à pourvoir au plus tard au 1 er Juillet 2020** est basé au siège de l'association au 270, avenue du Stade à Mont de Marsan.

**Réception des candidatures au plus tard le 29 mai 2020**

**Envoyer Curriculum Vitae, lettre de candidature et références à :**

**Mr le Président Section Rugby  
dcourtade@orange.fr**



## FICHE DE POSTE PRINCIPALES MISSIONS

### 1 – MISSIONS ACCUEIL & GESTION ADMINISTRATIVE

**1- ASSURER & GERER** un accueil permanent téléphonique, courriel, un accueil physique des élus de l'association, des licenciés, des dirigeants; des encadrements sportifs, des partenaires et visiteurs.

**2-ADMINISTRER** les documents générant des flux financiers : Bon de commande, bon de livraison, factures, conventions, frais de déplacements, sponsoring, bourriches, buvettes, évènements divers.

**3-GERER ADMINISTRATIVEMENT** les tableaux de bord de la gouvernance, des activités sportives, planning des matchs, convocations arbitres, réservation des moyens logistiques, les licences, les déclarations d'accident.

**4 – OPERER** un appui administratif au président et secrétaire général, aux élus, aux salariés de l'association : réservation de salle, convocations, courriers, compte rendus de réunions, etc...

### 2 – MISSIONS DE GESTION FINANCIERE

**1 – ADMINISTRER** les achats selon la procédure interne en collaboration avec les responsables des commissions animation, commission sportive, les responsables du magasin, les salariés de l'association sous la responsabilité du président et du secrétaire général.

**2 – PRODUIRE et VERIFIER** les factures, attestations, justificatifs de dons, tableaux de bords financiers, frais de déplacements, éléments de paye selon les règles en vigueur.

**3- GERER** la caisse de l'association selon les règles en vigueur

**4 – PARTICIPER** à la saisie des données financières sur le logiciel de l'association.