

FICHE DE RECRUTEMENT

LIGUE CENTRE VAL DE LOIRE DU SPORT UNIVERSITAIRE

CONTRAT À DURÉE INDÉTERMINÉE

POSTE	ASSISTANT.E ADMINISTRATIF ET SPORTIF
Type de Contrat	Contrat à durée indéterminée - Temps plein 35H/semaine
Période - Durée	Prise de poste à partir du 16 septembre 2024
Rémunération - avantages	Groupe 3 de la Convention Collective (CCNS) 1958,50 € brut mensuel hors primes 46 jours congés payés (jours ouvrés)
Localisation	LIGUE CENTRE-VAL DE LOIRE DU SPORT UNIVERSITAIRE 1240 rue de la Bergeresse 45160 Olivet
Contact	Sophie RAGER Directrice de la ligue CVL du Sport U srager@sport-u.com

1. Objectif

Collaborer à la mise en œuvre du projet de la ligue Centre-Val de Loire du Sport Universitaire sous le pilotage de la Directrice Régionale

2. Présentation de la structure d'accueil et contexte

L'assitant.e exercera ses missions au siège de la [Ligue Régionale du Sport Universitaire](#), association loi 1901, dont l'objet est de :

- **Organiser et promouvoir**, par délégation de la FF Sport U et dans le respect des statuts et règlements de cette dernière, le sport de compétition (Championnats de District, de Ligue, d'Inter-Ligues,...) pour l'ensemble des étudiants de l'Enseignement Supérieur (ES) de la Région Centre-Val de Loire
- **Favoriser la pratique sportive par l'organisation d'événements** : Championnats de France, Challenges découvertes, Handi U, Sport au Féminin, ...
- **Développer et renforcer** les relations avec les partenaires : Collectivités territoriales, Etablissements de formation, Ligues sportives régionales et le mouvement sportif fédéral, ...
- **Former** des dirigeants, des juges, des arbitres et des officiels d'évènements sportifs

3. Fiche de poste

MISSIONS SPORTS

- Préparation et suivi des compétitions universitaires régionales, Inter-ligues et Championnats de France voire internationaux ;
- Soutien aux événements de promotion
- Bilans sportifs

MISSIONS TRANSVERSALES : Administration, Gestion, Ressources Humaines

- Gestion administrative et financière des adhésions des associations sportives, des compétitions et des formations des étudiants ;
- Contribution à l'évolution des procédures administratives et la création d'outils collaboratifs (transition numérique) ;
- Soutien à la Gestion de la Ligue en conformité avec la FFSU (Comptes-rendus Assemblée Générale, Comités Directeurs...)
- Suivi de la gestion de personnel (apprenti, service civique...)

4. Qualifications requises

- Niveau Licence; Une Licence Management du Sport ou équivalent serait une plus-value
- Maîtrise des outils informatiques bureautiques, collaboratifs et de messagerie (suite office 365, Trello, Adobe) ;
- Aisance rédactionnelle ;
- Capacité à travailler en équipe ;
- Proactivité, autonomie, rigueur et organisation ;
- Bonne connaissance du mouvement sportif et du secteur universitaire ;
- Permis B + Véhicule
- Les + :
 - Connaissances en gestion financière et comptable
 - Bonne utilisation des outils informatiques de création graphique et réseaux sociaux

5. Particularité du poste

- Déplacements possibles sur les différents sites de compétitions de la Ligue

Votre candidature (CV + lettre de motivation) doit être adressée à l'attention de Sophie RAGER - srager@sport-u.com

Date limite : 27 mai 2024