



Responsable administratif

Objectif général : Piloter l'organisation administrative du Auch Football

Le Responsable Administratif est placé sous l'autorité hiérarchique directe des Co- Présidents, auquel il rend des comptes à intervalles réguliers, au minimum hebdomadaires.

Les Co-Président exercent leurs prérogatives dans la définition de la stratégie du club et sa mise en place, la politique du club vers les instances FFF dont la Ligue Occitanie et le Comité Départemental ; les relations avec les collectivités locales dont la Ville d'Auch, le Grand Auch Agglo, le Conseil départemental, la Région Occitanie.

Les Co- Présidents rendent compte de l'activité du Responsable Administratif à chaque Bureau, puis prépare les décisions, les projets du club et les décisions avec les membres du Bureau et les responsables de commissions.

Le Responsable Administratif joue le rôle de courroie de transmission entre les Co- Pdt, le trésorier, le secrétaire général et les responsables de commission afin de prendre en compte leurs demandes et faciliter, coordonner l'exercice de leurs missions dans leurs pôles respectifs. Ainsi que le coordinateur sportif.

1. Suivi administratif :

Effectue les remontées règlementaires (trimestrielles) des informations financières et juridiques auprès des instances de la FFF.

Assure le suivi des contrats des salariés ou du personnels indemnisés (tous), heures de travail, gestion des absences, arrêts de travail, blessures, congés... et mise en place des fiches de postes et entretien d'évaluation.

Mise en place du règlement intérieur voté en AG – informations aux salariés ou personnels indemnisés. Suivi des paies ou indemnisation avec l'assistance du Trésorier ou d'un cabinet d'expertise comptable.

Communication :

- **Externe** : site internet, relations presse (La Dépêche pour le volet sportif, radios locales), médias, affichage, programme des matchs, Pôle évènementiel et animation, plan de communication du club, respect de la charte graphique. Réseaux sociaux. Journal des lionceaux.

- **Interne** : Collecte et transmission des informations, mise au point d'un système de communication fiable et moderne.

Lien transversal avec le coordinateur sportif et les différentes commissions du club.

Prépare les Bureaux et Comités directeurs les dossiers, convocations, ordres du jour, compte-rendu, Assemblée Générale. Assure les déclarations et mises à jour légales (préfecture).

Impulse de nouveaux projets de développement du club, nouvelles actions, promotion du club auprès des collectivités territoriales, auprès de la Ligue et de la FFF, renforce la place du club dans la ville et dans l'agglomération : fixe les objectifs, recherche les financements, prépare leur mise en place et les pilote, conçoit leur évaluation, réalise le bilan.

Organise et gère les relations avec les instances régionales et fédérales de la Fédération Française de Football : suivi de l'organisation des compétitions / calendriers et mise à disposition des référents administratifs des catégories les documents cadres, et la formation (et la protection) des bénévoles.

Optimise les demandes et suivi des subventions, suivi des réalisations des actions et rédaction des bilans

Gère le dossier des formations continues des licenciés (éducateurs, entraîneurs, joueurs y compris au titre de l'anticipation des reconversions)

Organise et gère les relations avec les collectivités locales : réservation des terrains et des lieux de manifestations

Suit le dossier assurances du club.

Coordonne l'organisation générale des manifestations : faire le lien entre les commissions en veillant au respect des réglementations et à la sécurité des publics accueillis.

Gestion des courriers entrant et sortant, messageries électroniques, permanence téléphonique.

2. Suivi financier :

Suit les budgets avec les différents pôles du club en lien avec la commission finances et les Co- Présidents. Il affecte les factures après validation du Président et engage les dépenses (avec une limite de délégation)

Assure mensuellement (ou plus souvent si nécessaire) la remontée d'éléments de pilotage pour le Président et la commission Finances

Optimise les achats réalisés en fonction du cahier des charges définis par le Bureau (en termes de responsabilité sociale et environnementale et développement durable)

D'autres tâches quotidiennes en rapport avec l'aspect administratif du club pourront faire l'objet d'un ajout au présent document si nécessaire.

3. Aptitude :

A l'aise pour travailler en équipe, vous êtes multitâche et vous n'avez pas peur d'occuper un poste polyvalent et nécessitant une grande disponibilité pour la gestion des événements du club.

De nature sociale vous savez faire preuve de discrétion selon la nature des dossiers traités.

Vous êtes autonome et rigoureux dans la gestion de vos missions.

Dynamisme souhaité.

4. Compétences :

Vous maîtrisez parfaitement les outils informatique (Pack office, PowerPoint, Canva), gestion de site internet, Arenametrix, Hello Asso, et autres...

Vous possédez une aisance rédactionnelle

Une connaissance du site « Foot clubs » sera apprécié.

4. Cadre de travail :

CDI à temps complet à compter de Juillet 23

Présence au moins un fois par semaine au siège jusqu'à 19h pour recevoir les joueurs, entraîneurs et faire le lien avec les équipes et les bénévoles.

Présence non-obligatoire lors des matchs à domicile ou à l'extérieur – Si présence : bénévolat.

Basé au bureau administratif du club

Salaire selon expérience

Pas de remboursement des IK sauf missions de représentation

Horaires de travail : répartie du lundi au vendredi et annualisées.

Pour candidature, transmettre Cv + lettre de motivation à presidence.auchfootball@orange.fr