

Principales missions

Missions administratives (environ 2 jours / semaine soit 14h00)

Accueil téléphonique.

Traitement des données adhésions pour la bonne tenue du fichier des adhérents. Administration du site Internet et des réseaux sociaux (Facebook, LinkedIn, Instagram...).

Gestion de la Nouvelle Coubertin.

Conception de documents de communication de la structure.

Envoi des informations officielles aux Cercles régionaux et Départementaux, CROS, CDOS, CTOS et fédérations nationales via l'adresse cfcoubertin@gmail.com.

Participe à l'organisation de l'assemblée générale.

Participe à la gestion administrative du comité.

Mission de développement (environ 3 jours / semaine soit 21h00) :

Coordination, gestion et développement de projets notamment sur les thématiques du plan de développement « Olympisme et fraternité ».

Coordination et animation d'ateliers sportifs et citoyens lors d'événements (Semaine Coubertin, journée Coubertin, ateliers Coubertin, Semaine Olympique et Paralympique, Journée Olympique).

Participation aux réunions des équipes territoriales de développement.

Participation aux actions et événements organisés par la structure.

Tutorat de volontaires en Service Civique et/ou stagiaire école.

Assure l'accompagnement et/ou la mise en œuvre de projets liés à l'olympisme et aux valeurs pour les cercles territoriaux.

Participe à la gestion et au développement de projets portés par des élus du comité.

Animation de formations.

Savoirs :

Maîtrise de la langue française et de bonnes connaissances en anglais.

Bac + 3 en gestion et développement des organisations dans le domaine du sport ; connaissance du milieu associatif notamment sportif ; permis B et véhicule personnel ; maîtrise parfaite du pack office ; gestion d'un site web et de pages sur les réseaux sociaux.

Savoir-faire :

Gérer un projet ; Développer des partenariats ; élaborer et gérer un budget ; capacité à travailler avec des élus bénévoles ; mettre en place un plan de communication ; remplir un dossier de subventions ; animer une réunion et parler en public ; analyser un territoire.

AGENT DE DEVELOPPEMENT

Savoir-être :

Disponibilité ; adaptabilité ; bon relationnel ; pédagogue ; organisé ; rigoureux.

Rattachement hiérarchique :

Sous l'autorité du Président du CFPC et du chargé de mission pour le suivi des actions. Travail en équipe avec les élus en charge des pôles et le chargé de mission.

Conditions d'exercice :

Travail en bureau ; déplacements éventuels au niveau départemental et régional.

Lieu d'exercice :

Maison du sport français située 1 avenue Pierre de Coubertin à 75013 PARIS.

Outils mis à disposition :

Un ordinateur portable, téléphone portable.

Durée du travail :

Contrat à durée Indéterminée à temps plein.

Poste à pourvoir au 1^{er} octobre 2022.

Classification et rémunération :

Le poste relève de la Convention Collective Nationale du Sport.

Rémunération basée sur le salaire conventionnel.

CV et lettre de motivation à envoyer avant le 5 septembre à : cf.coubertin@gmail.com

Contact :



Gilles CONTER
Chargé de mission

Maison du sport français
1 avenue Pierre de Coubertin 75640 PARIS Cedex 13
+33 (0) 6 16 30 11 12 www.comitecoubertin.fr

L'Olympisme : une culture universelle de la fraternité