

Recherche d'un(e) assistant(e) de direction

Orlabay est un centre d'entraînement et de formation à la course au large, et plus généralement à la navigation au large. Il est basé en Baie de Quiberon.

Le centre est une Association de Loi 1901 dénommée Baie de Quiberon au Large administré par un Conseil d'Administration.

Lieu d'activité : La Trinité sur Mer

Personnel salarié du centre :

- Un Directeur (Daniel Souben)
- Un(e) assistant(e) (poste à pourvoir)
- Une personne en alternance (assistante en communication)

Poste à pourvoir : Groupe 5 de la Convention Collective du Sport

Le candidat devra maîtriser les outils informatiques et de communication.

Le candidat sera placé sous l'autorité directe du Directeur et devra pouvoir travailler en bonne intelligence avec les membres bénévoles de l'Association, en particulier avec le Président, les vice-Présidents, le Trésorier et le Secrétaire Général.

Fiche de poste

I - Gestion quotidienne de l'asso (admin) :

- Suivi des mails avec adhérents, nouvelles demandes d'adhésions.
- Suivi téléphonique adhérents, prestataires, institutions, intervenants.
- Mise à jour de la liste des adhérents
- Gestion du site web (vitrine + inscriptions + comptes adhérents + facturation)
- Gestion services généraux : loyer, matériels bureau, fournitures, informatique. etc

2 - Stages/entraînements/prépa course (logistique)

Mise en place et suivi du planning sportif en accord avec le Directeur :

- Mise en ligne des stages sur sites internet
- Avec Daniel Souben : réflexion sur la stratégie tarifaire et logistique de stage
- Logistique :
 - o Résa des salles et suivi + matos audio-visuel
 - o Résa des semi rigides
 - o Coordination avec les différents entraîneurs et formateurs
 - o Coordination avec la SNT pour les participations aux challenges
 - o Coordination avec le port
 - o Élaboration du programme pour les coureurs
 - o Échange avec les entraîneurs
- Contact avec les coureurs :
 - o Recensement des présents sur les stages

- Envoi programme et infos de stages
- Edition, suivi des factures achats
- Suivi des règlements et relance
- Suivi et gestion des budgets de chaque série

3 - Communication :

- Mise à jour régulière du site internet www.orlabay.fr
- Gestion-supervision des outils de com
- Gestion-supervision publication réseaux sociaux (Insta, FB & LinkedIn)
- Permanence sur les réseaux lors des temps forts du calendrier sportif Orlabay, notamment sur les courses locales
- Tutorat de l'alternante en communication
- Classement des photos et vidéos
- Newsletter :
 - Mise en page et envoi via Mailchimp. (liste de diffusion à mettre à jour régulièrement)
 - Mise en ligne sur notre site web
- Boîte à idées
- Veiller au respect de la charte graphique dans les communications et bien mentionner les partenaires (subventions) dans les communications

4 - Comptabilité et RH :

- Gestion du suivi bancaire avec le concours du Trésorier de l'Association
- Supervision saisie comptable sur logiciel Basi Compta (comptabilité simplifié)
- Suivi factures achats et gestion des règlements
- Suivi charges de fonctionnement
- Relation avec expert-comptable pour le bilan en fin d'année
- Gestion RH (co-supervisé par Directeur Daniel Souben)

5 - Administratif :

- Tenues à jour et classement des documents administratifs (Comptes-rendus des Assemblées et des Conseils d'Administration, etc...)
- Relations avec le CDOS (Centre Départemental Olympique et Sportif)
- Divers...

Contact : envoyer CV à erik.nigon@gmx.fr
