



# OFFRE D'EMPLOI AU CD93TT

**Intitulé du poste** : Responsable Administratif.

**Hiérarchie** : sous la responsabilité du Président du Comité.

**Nature du contrat** :

- CDD de 9 mois à partir de Janvier 2017 (en vue d'un CDI à plein temps à partir d'Octobre),
- Poste à mi-temps,
- Rémunération selon la Convention Collective Nationale du Sport (Groupe 5).

**Profil du poste** :

**Activités constitutives :**

· Administratif :

- Suivi administratif du fonctionnement du bureau et des différentes compétitions.
- Préparation et compte-rendu des réunions (Bureau, Comité Directeur) et AG.
- Assistance lors des grandes échéances événementielles du comité (Tournoi National...).
- Elaboration des procédures nécessaires au bon fonctionnement des services administratifs (documents internes, constitution des dossiers, classement, outils informatiques de gestion,...).

· Relations avec les partenaires institutionnels et recherche de financements :

- Représentation auprès des partenaires institutionnels (Département, CNDS, CDOS...).
- Consolidation et renouvellement des partenariats existants. Envois réguliers de bilans.
- Recherche de nouveaux financements : veille des appels à projets, demandes de subventions..

**Activités spécifiques :**

· Appui à la politique de développement du CD93TT :

- Conception et mise en place de projets orientés vers de nouvelles pratiques et de nouveaux publics (carcéral, sport adapté, sport santé, féminines...).
- Mise en place de convention avec des structures d'accueil de publics bénéficiaires.
- Organisation d'évènements ou de manifestations promotionnelles.

· Appui aux clubs :

- Appui permanent pour les dirigeants et animation de formations.
- Réalisation d'un état des lieux des clubs du 93. Accompagnement des clubs « prioritaires ».
- Aide à la création de nouveaux clubs.

· Communication :

- Animation de la page Facebook du Comité.
- Rédaction d'une newsletter mensuelle à destination des clubs et licenciés.
- Promotion des différentes activités du Comité. Elaboration des supports de communication.

## Profil du candidat :

### Formation et expériences requises :

- être titulaire d'un diplôme supérieur en management du sport (licence, maîtrise, mastère).
- expérience de gestion administrative ou de direction d'association.

### Connaissances :

- connaître l'organisation du mouvement sportif : Fédération, Ligue, Comité, Club, CDOS... ;
- connaître les acteurs institutionnels du monde associatif : Ministère, Région, Département...
- connaître la région parisienne et les spécificités de son territoire ;
- la connaissance du milieu du tennis de table serait un plus : compétitions, règlements.. ;

### Compétences requises :

- Polyvalence.
- Capacité à travailler de manière autonome.
- Excellent sens de l'organisation et rigueur.
- Capacité à rendre compte / Esprit de synthèse.
- concevoir et mener un projet de développement.
- créativité et sens pratique développés (moyens limités du budget).
- aisances rédactionnelles et d'expression.
- maîtriser les outils courants de bureautique (Word, Excel, PowerPoint et Internet).

### Autres :

- Intérêt pour les programmes d'insertion par le sport ;
- Disponibilité (réunions le soir, événements le WE).

Faire acte de candidature en adressant au :

**Comité Départemental de Tennis de Table de la Seine-Saint-Denis**  
**A l'attention du Président du Comité Jeremy Serre**  
**fftt.ssd@wanadoo.fr**  
**avant le 16 Décembre 2016.**

- une lettre de motivation,
- un CV détaillé, précisant votre expérience.
- *des références d'anciens employeurs (optionnel).*