

Intitulé du poste : Assistant Technique Comité CARML 69

Agent technique et de développement

Le positionnement du poste dans l'organisation : secteur technique

Le rattachement du poste : Président, Secrétaire Générale, Vice-Président Délégué

Temps de travail et horaires de travail : 35 H Hebdomadaire en modulation du temps de travail

Lieu de Travail : Halle Diagana au bureau du comité CARML 69

Rémunération actuelle Brute : à définir selon profil

Architecture du poste

Mission principale

- * Mise en place et suivi de projets induits par la politique sportive et de communication du Comité
- * Organisation, coordination et assistance des compétitions départementales
- * Soutien aux tâches administratives, aux permanences et à l'accueil du Comité

Missions du poste :

- * Coordination et/ou organisation et/ou participation à des compétitions et manifestations organisées par le Comité, préparation des compétitions à la halle DIAGANA et Stade de PARILLY, relation avec les interlocuteurs de ces lieux.
- * Suivi des dossiers administratifs du comité sous la responsabilité du bureau du comité ou de tout membre délégué
- * Gestion de l'ensemble du matériel sportif du Comité sous la responsabilité de membres du comité
- * Soutien et suivi du dispositif d'accès à la performance du Comité
- * Soutien au dispositif Jeunes benjamins et minimes : rassemblements, stages, matches en accord avec la politique du comité
- * Relations et actions auprès des fédérations scolaires et affinitaires
- * Compte-rendu périodique de l'exécution des missions, avec une logique d'analyse et d'évaluation de résultats
- * Préparation des fichiers en accord avec les responsables LOGICA pour les organisations du comité, les qualifications exceptionnelles et les mises en ligne des engagements athlètes et officiels
- * Préparation des compétitions au niveau du comité : médailles, dossards, etc.
- * Gestion administrative des formations, en particulier des jurys.

Autres tâches

- * Soutien au développement du projet athlé-santé-loisirs du Comité
- * Soutien aux tâches administratives, aux permanences et à l'accueil du Comité
- * Toutes tâches nécessaires décidées par le Bureau
- * Interventions auprès des clubs sur des missions ponctuelles ou régulières

Le contexte de la situation de travail

Le champ des relations du poste

- * Les salariés du Comité
- * Les élus du Comité
- * Les clubs du département et organisateurs de courses Running
- * Les prestataires et partenaires techniques
- * Les partenaires institutionnels du Comité dont la Ville de Lyon, la Métropole de Lyon et le Département du Rhône
- * La Ligue Aura et la FFA

Savoirs (connaissances théoriques nécessaires) :

- * Avoir une bonne maîtrise des outils bureautique (Excel, PowerPoint, Word, internet)
- * Avoir une bonne connaissance des règles de compétitions et des mises à jour des textes réglementaires
- * Être force de proposition pour améliorer le fonctionnement du poste
- * Savoir chercher l'information et la transmettre
- * Faire des "reportings" réguliers aux différents responsables et élus.
- * Avoir une bonne organisation générale

Savoir être (qualités nécessaires à la tenue du poste)

- * Être force de proposition pour améliorer le fonctionnement du poste
- * Avoir une bonne organisation générale
- * Travailler en autonomie
- * Avoir un bon relationnel extérieur (clubs, comités, FFA), collectivités partenaires et interne (collaborateurs, élus)
- * Dynamisme
- * Diplomatie
- * Prise d'initiative
- * Esprit d'équipe
 - * Avoir un esprit d'équipe et un comportement irréprochable dans l'environnement du comité.

A : Lyon

Le :

LE SALARIE

LA PRESIDENT