



Dans le cadre de son développement, l'ESL Francheville, club d'athlétisme dynamique situé Francheville (69340), renforce son équipe et recrute un(e) :

RESPONSABLE ADMINISTRATIF(VE)

Vos missions :

Au cœur de la vie du club, vous assurez la gestion administrative et contribuez activement à son bon fonctionnement :

- gestion de la messagerie (réponses aux adhérents, orientation des demandes)
- organisation des séances pour les enfants
- gestion des inscriptions et réinscriptions (via Kalisport)
- saisie des licences sur la plateforme fédérale
- Accueil et permanences lors des périodes d'inscription
- Gestion des paiements (chèques, espèces, suivi des règlements, dépôts bancaires)
- Suivi administratif des mutations (lien avec la ligue)
- Participation aux dossiers de subvention et de mécénat
- Gestion du planning de réservation du minibus
- Contribution à la communication du club
- Appui à l'organisation des événements (Franchevill'Trail, Cross de la Bachasse, stages...),

Vous travaillerez en lien étroit avec le Comité Directeur (Président, Trésorier, secrétaire...) et les entraîneurs.

Profil recherché

- Expérience en gestion administrative ou gestion de projet
- Grande autonomie et sens de l'organisation
- Aisance relationnelle et esprit d'équipe
- Intérêt marqué pour le milieu sportif
- Rigueur, professionnalisme et qualités rédactionnelles
- Esprit positif et capacité à s'imposer avec diplomatie

Conditions

- Volume annuel : environ 350 heures/an, dont 250h entre juin et septembre
- Possibilité de compléter avec des heures d'entraînement (selon profil)
- Type de contrat : CDI ou prestation (autoentrepreneur), à définir
- Rémunération : selon expérience

Les candidatures sont à adresser à president.esl.francheville@gmail.com et vicepresident.esl.francheville@gmail.com.