



**CHARGÉ / CHARGÉE ADMINISTRATIF ET VIE  
SPORTIVE**  
*Contrat à durée indéterminée*  
**LIGUE PROVENCE – ALPES – CÔTE D'AZUR**

**Contact** : Mr. PAOLI Vincent, Directeur Général de la Ligue Provence – Alpes – Côte d'Azur de Triathlon

La candidature doit comporter un C.V et une lettre de motivation, à faire parvenir soit par :

- Email: [vpauli@triathlonprovencealpescotedazur.com](mailto:vpauli@triathlonprovencealpescotedazur.com)
- Courrier postal : Ligue Provence – Alpes – Côte d'Azur de Triathlon, 7 montée du commandant de Robien – Centre d'affaires La Valentine 13011 MARSEILLE

Le poste est à pourvoir au lundi 4 novembre 2024

<b>Intitulé du Poste</b>	Chargé / Chargée administratif et vie sportive
<b>Mission globale et objectif du poste</b>	Assurer la déclinaison du plan de développement régional sur le plan administratif et vie sportive
<b>Localisation, type de contrat et rémunération</b>	Lieu d'exécution du contrat : siège de la ligue, Centre d'affaires La Valentine, 7 montée du commandant de Robien 13011 MARSEILLE Contrat à Durée Indéterminée - temps plein 35 heures – CCNS groupe 5
<b>Positionnement dans l'organigramme</b>	Sous l'autorité hiérarchique du président de ligue et du directeur général Relation directement avec les membres des commissions Relations fonctionnelles avec les autres salariés de la ligue
<b>Condition d'accès au poste</b>	Être titulaire : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diplôme niveau III – gestion administrative ou équivalent</li> <li>• Expérience significative dans le domaine souhaitée</li> <li>• Permis de conduire B conforme à la réglementation</li> </ul>
<b>Missions et activités</b>	<b>Administratif</b> : Gestion de commission régionale administrative (CRAd) → Accompagner la CRAd dans ses missions (licences, affiliations, aide à la création de clubs, gestion des organes de fonctionnement ...) <b>Arbitrage</b> : Gestion de commission régionale d'arbitrage (CRA) → Accompagner la CRA dans ses missions (quotas, positionnement, pénalité)

	d'arbitrage, défraiements, gestion des formations ...)
	<b>Épreuves</b> : Gestion de commission régionale des épreuves (CRE) → Accompagner la CRE dans ses missions (gestion des dossiers techniques et du calendrier, aide auprès des organisateurs, gestion du matériel, gestion des labels régionaux ...)
	<b>Financier</b> : Gestions de la facturation et du suivi financier
	<b>Opérations évènementielles</b> : Assurer la gestion des opérations évènementielles (salons, séminaires ...)
<b>Spécificités du poste</b>	Déplacements occasionnels sur le territoire régional
	Travail en soirée (ponctuellement)
	Travail le dimanche et jours fériés (ponctuellement)
<b>Savoir</b>	Bonne connaissance du milieu associatif et de la réglementation fédérale et régionale
	Connaitre les principes fondamentaux de gestion administrative
<b>Savoir-faire</b>	Être capable d'appliquer et faire appliquer les réglementations en vigueur
	Maîtriser les bases de différents outils informatiques (Word, Excel, PowerPoint)
	Être capable de rendre compte de son activité et de se conformer aux directives
<b>Savoir-faire comportementaux</b>	Capacité relationnelle : Personne dynamique et force d'exemple
	Savoir faire preuve de responsabilité et de conscience professionnelle
	Savoir faire preuve d'autonomie et de travail en équipe
	Savoir faire preuve d'adaptation et de rigueur
	Savoir faire preuve de propositions novatrices



LIGUE RÉGIONALE DE  
**TRIATHLON**

PROVENCE-ALPES-CÔTE D'AZUR