UNION SPORTIVE LESQUIN
- L'esprit Club -

FICHE DE POSTE

RESPONSABLE ADMINISTRATIF (H/F)

Le responsable administratif assure la gestion administrative globale du club. Il veille au bon fonctionnement des activités administratives, à la conformité réglementaire et au suivi des licenciés, en lien avec les autres membres du club concernés.

Activités & responsabilités

Gestion administrative des licenciés :

- Suivi des inscriptions, renouvellements et mutations (FootClub) ;
- Suivi et gestion de la base de données des adhérents (applicatif SportEasy) ;
- Gestion des équipements (textile).

Organisation administrative du club :

- Gestion des courriers, e-mails et documents officiels ;
- Relation avec la fédération et la ligue (engagements, compétitions, sanctions, etc.) ;
- Conception des dossiers de subvention en lien avec le responsable financier ;
- Soutien au suivi financier : enregistrement des justificatifs ;
- Suivi des obligations légales et réglementaires, notamment des instances de football ;
- Suivi du Programme éducatif fédéral en lien avec la référente "projet éducatif et social" ;
- Gestion des dossiers de labellisation FFF.

Support aux équipes sportives / Intendance :

- Conception des plannings et organisation logistique (plannings, attribution mini-bus, compétitions) ;
- Gestion des équipements pédagogiques ;
- Intendance des maillots.

Communication interne et externe :

- Interface avec les licenciés, éducateurs et parents ;
- Diffusion d'informations (planning, événements, convocations) ;
- Contribution aux supports de communication du club (site web, réseaux sociaux, newsletters).

Profil recherché

- Formation Bac +2 en gestion administrative, management du sport ou équivalent ;
- Intérêt pour le football et le milieu sportif amateur ;
- Excellente maitrise des outils de bureautique ;
- Autonomie, curiosité, esprit d'initiative, capacité à travailler en équipe ;
- Rigueur et sens de l'organisation, capacité à gérer plusieurs tâches simultanément ;