



Offre d'emploi : Secrétaire

Entreprise : Comité Régional d'Education Physique et de Gymnastique Volontaire Auvergne Rhône-Alpes (COREG EPGV AURA)

Date de publication : 23 décembre 2017

Type de contrat : CDD – 8 mois

Localisation : Saint Etienne

Secteur : Sport

Cadre

Le COREG EPGV AURA est une association loi 1901 et un organe déconcentré de la Fédération Française d'Education Physique et de Gymnastique Volontaire (FFEPGV). Il regroupe un siège social sur Saint Etienne et deux antennes (Clermont Ferrand et Voiron) et mobilise 15 salariés et 25 dirigeants élus bénévoles. Suite à un accroissement de la charge administrative : **nous recherchons une Secrétaire.**

L'EPGV en Auvergne Rhône-Alpes c'est : un réseau de 778 associations sportives EPGV accueillant 85 200 licenciés dont 2 500 dirigeants bénévoles et plus de 1 000 animateurs, sur 12 départements !

Structure

Le COREG EPGV AURA est un organisme de formation habilité et reconnu fonctionnant avec une équipe de professionnels ; un réseau d'experts dans le domaine du Sport Santé et un maillage territorial sur la région.

Nos principales missions sont :

- ✓ former les animateurs sportifs et les dirigeants des clubs EPGV ;
- ✓ mettre en œuvre une stratégie de coopération entre les structures pour contribuer au développement de l'EPGV ;
- ✓ promouvoir les bienfaits de la pratique d'activités physiques ;
- ✓ représenter la FFEPGV auprès des instances régionales représentantes de l'Etat, des collectivités territoriales, régionales et autres institutions régionales

Notre équipe est composée de :

- ✓ 25 Dirigeants élus et bénévoles investis dans un Bureau (6 personnes) et des groupes de travail.
- ✓ 15 salariés réparties sur un pôle technique (cadres, directeurs de formation, conseillers de formation et agents de développement) et un pôle administratif (comptable, responsable administrative et financière de l'organisme formation, et assistante aux élus - responsable communication).

Missions du poste

Rattachée à la Secrétaire Générale élue et bénévole, vous travaillerez en étroite collaboration avec l'assistante aux élus - responsable Communication. Les activités principales sont :

- ✓ **Réceptionner, traiter et diffuser le courrier** papier et numérique du siège social : enregistrement du courrier départ/arrivée, transmission aux services concernés, envoi du courrier.
- ✓ **Réaliser des travaux de bureautique** : saisie et mise en forme de documents informatiques (courrier, tableaux, CR de réunion, ...)
- ✓ **Trier, classer, numériser et archiver des documents**
- ✓ **Tenir à jour l'agenda de la structure**
- ✓ **Anticiper et établir la logistique des réunions** : réservation d'hôtel, de salle, de repas, ...

Conditions du poste

Lieu : Saint Etienne (29 rue de la Convention)

CDD du 15 janvier au 31 août 2018

Temps de travail : 17.50 heures par semaine

Rémunération : 864 € brut par mois.

Profil attendu :

- ✓ Maîtrise du secrétariat, des outils bureautiques (word, excel, power point), internet/messagerie. Bonnes capacités rédactionnelles en français.
- ✓ Aisance relationnelle, goût pour le travail en équipe, capacités d'organisation, d'anticipation et de gestion des priorités.
- ✓ Une connaissance et/ou une première expérience en milieu associatif serait un plus.

Pour postuler :

Envoyer CV + lettre de motivation **AVANT le 08 janvier 2018, par courrier** : COREG EPGV AURA – 29 rue de la Convention – 42100 SAINT ETIENNE **OU par mail** à presidente@coregepgvaura.fr