

## **Fiche de poste Directeur/trice de la Ligue Grand Est de Handball**

Lieu de travail : lié au siège de la ligue - Maison Régionale des Sports à TOMBLAINE (54)

Intitulé : Directeur/Directrice Administratif et Financier

Type de contrat : CDI

Statut : Cadre Groupe 6 de la CCNS durant la période d'essai puis Groupe 7

Poste à pourvoir immédiatement – candidatures ouvertes jusqu'au 31 mars 2018

Dans le cadre des orientations définies par le Conseil d'administration, par délégation du Président et sous sa responsabilité, le/la directeur/trice assure :

### ➤ **La gestion des ressources humaines**

- Garantir la mise en œuvre et le respect des règles (code du travail et convention collective du sport)
- Superviser l'administration du personnel (gestion de la paye, des charges sociales, des déclarations d'embauches, des aides aux postes, rédaction des contrats de travail, affichage ...)
- Gérer ou valider les congés et récupérations de l'équipe salariée
- S'assurer de la réalisation des missions des collaborateurs, en faire le suivi, l'évaluation et définir les axes d'amélioration
- Suivre et organiser la planification des formations des salariés, participer aux entretiens annuels, suivre les stagiaires

### ➤ **La gestion administrative de la ligue**

- Assurer la gestion statutaire, juridique et administrative de l'association
- Etre force de proposition dans la définition des objectifs stratégiques et opérationnels
- Assurer la supervision de l'ensemble des projets
- Garantir l'application des mesures de sécurité
- Gérer les équipements et les flottes des matériels mis à disposition des salariés et des élus

### ➤ **La gestion financière**

- Elaborer les budgets prévisionnels et les bilans financiers de l'association en lien avec le trésorier et l'expert-comptable
- Participer au suivi financier, budgétaire et comptable de l'association
- Préparer et suivre les dossiers de subvention et de convention avec les partenaires institutionnels, fédéraux et/ou privés

### ➤ **Le suivi de la vie associative**

- Etre l'interface entre les salariés, le Conseil d'administration et les élus
- Préparer et participer aux réunions statutaires
- Proposer, soutenir et accompagner les élus dans les évolutions règlementaires
- Participer aux évènements mis en place par l'association
- Proposer et suivre un plan de communication interne et externe et participer à l'élaboration, au suivi et la diffusion de tous documents sous quelque forme que ce soit (site, réseaux sociaux, documents papier, etc.)

### **Le(a) candidat(e) devra présenter des aptitudes lui permettant d'assurer ses fonctions en :**

- Etant capable de gérer une équipe de salariés occupant des métiers différents et basés sur plusieurs sites du Grand Est
- Rendant compte de ses actions auprès du président et du conseil d'administration
- Représentant la ligue en fonction des demandes

### **Le niveau de compétence requis**

- Titulaire d'une Licence ou Master en Gestion des Ressources Humaines ou avoir une expérience significative
- Très bonne connaissance en matière budgétaire
- Maîtrise de l'anglais, allemand souhaitée
- Connaissance du milieu associatif sportif et du travail avec des bénévoles, la connaissance du handball serait un plus
- Maîtrise de l'outil informatique
- Titulaire d'un permis B et motorisé