

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
- Maitrise de l'anglais, allemand souhaitée
- Connaissance du milieu associatif sportif et du travail avec des bénévoles, la connaissance du handball serait un plus
- Maitrise de l'outil informatique
- Titulaire d'un permis B et motorisé