



OFFRE D'EMPLOI : Secrétaire administratif(ve) polyvalent(e)

La Fédération de Gouren (Lutte Bretonne) recherche un(e) Secrétaire administratif(ve) polyvalent(e) pour rejoindre son bureau situé à Landerneau dans le cadre d'un remplacement.

Pourquoi rejoindre la Fédération de Gouren ? Rejoindre notre fédération, c'est intégrer une organisation dynamique et passionnée par la promotion de la lutte bretonne, un sport ancré dans la culture et les traditions locales. Vous aurez l'opportunité de contribuer à des projets variés, de collaborer avec des partenaires institutionnels et associatifs, et de participer à des événements valorisant le patrimoine sportif breton.

VOS MISSIONS PRINCIPALES

Sous la responsabilité du Président, du (de la) Secrétaire général(e) et du(de la) Trésorier(ère), vous participerez à l'ensemble des tâches relatives à l'administration d'une association :

Gestion administrative et financière

- Assurer le suivi administratif et financier (facturations, notes de frais, élaboration de budgets, etc.).
- Gérer les appels téléphoniques, e-mails, courriers et relances destinés aux adhérents, au public et aux partenaires.
- Préparer et suivre les dossiers de demandes de subventions (*Région, conseils départementaux, CROS, agence nationale du sport, etc.*).

Communication et événementiel

- Contribuer à des actions de communication en lien avec la commission communication.
- Gérer les mises à jour du site internet (*documents, actualités, événements*).
- Participer à l'organisation et à la coordination des compétitions et des événements.

Organisation et logistique

- Prendre en charge la gestion de l'agenda de la fédération.
- Organiser les voyages et déplacements des équipes.
- Planifier les réunions (*réservations, création de réunions en ligne, coordination des disponibilités*).
- Gérer les stocks (*suivi, inventaire, approvisionnement*).

Participation à la vie fédérale

- Assister aux réunions des commissions et participer à quelques compétitions.
- Rédiger des comptes rendus et assurer la relecture de documents.

PROFIL RECHERCHE

Compétences techniques et professionnelles

- Maîtrise des outils bureautiques et des outils informatiques (*suite Office, outils collaboratifs comme Teams ou Drive, gestion site internet, ect*).
- Excellentes capacités de rédaction et de gestion des courriers et échanges.
- Compétence en gestion des agendas et planification.
- Niveau d'anglais correct (*communication de base et échanges écrits*).
- Capacité à gérer des dossiers complexes comme les demandes de subventions.

Compétences transversales

- Autonomie, organisation et gestion des priorités.
- Excellentes capacités relationnelles (contact avec des partenaires variés).
- Proactivité et adaptabilité.
- Rigueur, discrétion et sens du service.

Formation et atouts supplémentaires

- Formation Bac+2 : BTS Assistant de gestion / Assistant manager ou équivalent.
- Une expérience ou un intérêt pour le milieu associatif et sportif.
- La connaissance de la langue et de la culture bretonne serait un plus apprécié.

Ce que nous vous offrons

- Une opportunité de travailler dans un cadre enrichissant et convivial, au service d'une discipline unique et traditionnelle.
- Une diversité de missions permettant de développer vos compétences professionnelles.
- Un poste en CDI avec des possibilités de télétravail pour un meilleur équilibre vie professionnelle/vie personnelle.
- Une flexibilité pour travailler certains week-ends (6 à 8 fois par an) pour accompagner les événements, compétitions ou réunions.

Informations complémentaires

- **Date d'embauche** : 1^{er} février 2025.
- **Type d'emploi** : Temps plein, CDI.
- **Rémunération** : Selon la Convention Collective Nationale du Sport (CCNS), niveau 3.
- **Lieu de travail** : Landerneau (*possibilité de télétravail*).

POUR POSTULER

Envoyez votre lettre de motivation et votre CV à l'adresse suivante : recrutement@gouren.bzh. Nous étudierons avec attention chaque candidature et vous tiendrons informé(e) dans les meilleurs délais.