



Comité Départemental d'Athlétisme de Paris

91 quai Jacques Chirac, 75015 Paris

<http://comitedeparis.athle.com>

07.62.72.84.30 / 06.71.00.78.60 - administration@parisathle.fr

- Agent(e) de développement -

Groupe 4 de la convention collective nationale du sport

Le Comité Départemental d'Athlétisme de Paris (CDA 75) est une association loi 1091 qui fédère les clubs d'athlétisme parisiens. Créée en 1968, elle regroupe aujourd'hui 50 clubs et plus de 5200 licenciés. Le CDA 75 a pour mission de développer la pratique de l'athlétisme sous toutes ses formes à Paris, de mettre en œuvre la politique de développement de la Fédération Française d'Athlétisme (FFA) dont il est un organe déconcentré, et de représenter l'Athlétisme au niveau départemental. Ses moyens d'actions sont notamment les compétitions, les animations et les formations. Le CDA 75 est dirigé par un comité directeur composé de 14 élus, issus des clubs parisiens.

L'agent de développement du CDA 75 travaille en étroite collaboration avec le Président, le Trésorier et la Secrétaire Générale de l'association. Il/elle contribue directement au suivi administratif général, relevant à la fois de la vie de l'association (réunions régulières du comité directeur, assemblée générale annuelle, suivi des subventions) et des activités déployées par le CDA 75 (événements, partenariats), ainsi que de la communication en découlant.

Son poste a également une dimension sportive. Il/elle peut se voir confier la coordination d'activités.

Le poste :

Sous l'autorité du Président et en lien étroit avec le Trésorier et la Secrétaire Générale, l'agent de développement constitue un véritable appui opérationnel au fonctionnement quotidien du CDA 75.

Il/elle contribue au suivi administratif et financier de l'association, à la préparation et à la mise en œuvre de ses événements et projets, à l'animation des relations avec les clubs et les instances fédérales, ainsi qu'à la communication du comité.

Le poste comporte également une dimension sportive et événementielle, avec notamment un rôle d'appui à l'organisation des compétitions et des actions conduites par les commissions départementales et partenaires (CDOS, UNSS, USEP, etc).

L'agent de développement travaille avec les élus, les bénévoles, les salariés du CDA 75, les clubs parisiens, la Ligue Île-de-France d'Athlétisme et la Fédération Française d'Athlétisme.

Description du poste :

- **Contrat** : CDI, à partir de septembre 2026
- **Convention collective** : Convention Collective Nationale du Sport (CCNS – IDCC 2511), groupe 4
- **Temps de travail** : 35 heures par semaine
- **Rémunération** : entre 2 100 et 2 400 € brut mensuels selon profil et expérience
- **Avantages** : tickets restaurant, prise en charge partielle de la mutuelle, prise en charge de 50% du pass Navigo (si nécessaire)



Comité Départemental d'Athlétisme de Paris

91 quai Jacques Chirac, 75015 Paris

<http://comitedeparis.athle.com>

07.62.72.84.30 / 06.71.00.78.60 - administration@parisathle.fr

- **Télétravail** : jusqu'à 2 jours par semaine après la période d'essai, selon les nécessités du poste
- **Horaires** : certaines missions peuvent nécessiter une présence ponctuelle en soirée (notamment lors des réunions du comité directeur, environ tous les deux mois) et éventuellement certains week-ends dans l'année, notamment à l'occasion de compétitions ou d'animations
- **Lieu de travail** : Paris – siège du CDA 75, au stade Émile Anthoine (Paris 15e)

Description des missions :

1. Suivi administratif et fonctionnement de l'association

- Assurer le suivi administratif quotidien de l'association : gestion des courriels, courriers, documents et dossiers ;
- Préparer et suivre, en lien avec le Président, le Trésorier et la Secrétaire Générale, les dossiers administratifs et financiers de l'association ;
- Participer au suivi des factures et à la saisie informatique des écritures comptables ;
- Préparer les dossiers de demandes de subventions, contribuer à leur suivi et à la rédaction des comptes-rendus annuels ;
- Assurer un reporting régulier auprès du Président, du Trésorier et de la Secrétaire Générale ;
- Organiser la préparation logistique des réunions du comité directeur ;
- Participer à la préparation de l'assemblée générale annuelle et en assurer le suivi administratif ;
- Rédiger les comptes rendus des réunions et assurer le suivi des décisions prises.

2. Organisation des événements et actions du CDA 75

- Participer à la préparation et à la mise en œuvre des événements et actions pilotés par le CDA 75 ;
- Assurer la coordination opérationnelle des différentes étapes d'organisation, en lien avec les élus, les bénévoles et les partenaires ;
- Participer notamment à l'organisation de l'assemblée générale annuelle, de la cérémonie annuelle de remise des récompenses et des événements organisés avec les partenaires du comité ;
- Assurer également l'organisation des animations sportives lors des événements sportifs organisés par nos partenaires (ex : journée du sport scolaire, journée olympique, etc) ;
- Assurer la coordination des prestations sportives qui sont confiées au Comité (Paris Sport Vacances, etc) ;
- Anticiper les besoins logistiques et assurer le suivi des prestataires et partenaires concernés ;
- Contribuer à l'évaluation et au bilan des actions réalisées.

3. Soutien aux commissions départementales et aux compétitions

- Assurer la transmission aux élus, aux commissions et aux clubs des informations fédérales et départementales pertinentes ;
- Apporter un soutien logistique à l'organisation des compétitions : réservation des installations, restauration, sécurité et secours, prestations diverses, etc. ;
- Participer à la préparation et au suivi des documents nécessaires à l'organisation des compétitions ;



Comité Départemental d'Athlétisme de Paris

91 quai Jacques Chirac, 75015 Paris

<http://comitedeparis.athle.com>

07.62.72.84.30 / 06.71.00.78.60 - administration@parisathle.fr

- Travailler en coordination avec le responsable du matériel et contribuer au suivi des besoins matériels liés aux manifestations ;
- Apporter un soutien administratif à la Commission des officiels techniques, notamment pour la création des sessions de formation dans la plateforme dédiée puis à la validation des juges formés ;
- Contribuer plus largement au bon déroulement des activités sportives du CDA 75.

4. Communication et relations avec les clubs

- Assurer la mise à jour régulière du site internet du CDA 75 ;
- Participer à l'animation des réseaux sociaux du comité, notamment Facebook et Instagram, en lien avec les élus ;
- Assurer une veille sur l'actualité de l'athlétisme parisien et valoriser les résultats et initiatives des clubs et athlètes parisiens ;
- Participer à la diffusion des informations auprès des clubs, licenciés et partenaires ;
- Contribuer à la valorisation des actions et projets portés par le CDA 75.

5. Coordination et développement

- Participer au suivi et au développement des relations avec les clubs, les collectivités, les partenaires institutionnels et les instances fédérales ;
- Contribuer à la mise en œuvre des projets de développement du CDA 75 ;
- Être force de proposition pour améliorer le fonctionnement de l'association et développer ses actions.

Profil recherché :

Formation et expérience

- Formation supérieure de niveau Bac+2 minimum, idéalement dans les domaines du sport, de la gestion associative, de l'administration, de l'événementiel ou de la gestion de projets ;
- Une première expérience professionnelle dans un poste similaire est souhaitée ;
- Une expérience dans le secteur associatif ou sportif constitue un atout ;
- Une connaissance du fonctionnement fédéral et/ou de l'athlétisme serait particulièrement appréciée.

Connaissances et compétences

- Bonne connaissance de l'environnement sportif et associatif ;
- Bonne maîtrise des outils bureautiques, notamment Word et Excel ;
- Très bonnes capacités rédactionnelles et bonne maîtrise du français écrit ;
- Capacité à organiser et suivre plusieurs dossiers simultanément ;
- Capacité à planifier les activités et à anticiper les échéances ;
- Aptitude à rédiger des comptes rendus, notes et documents administratifs ;
- Capacité à réceptionner, analyser et diffuser des informations auprès des interlocuteurs concernés ;



Comité Départemental d'Athlétisme de Paris

91 quai Jacques Chirac, 75015 Paris

<http://comitedeparis.athle.com>

07.62.72.84.30 / 06.71.00.78.60 - administration@parisathle.fr

- Une connaissance des outils de communication et des réseaux sociaux est appréciée.

Qualités personnelles

Nous recherchons une personne :

- **organisée, rigoureuse et autonome ;**
- capable de travailler en équipe tout en étant autonome dans la gestion de ses missions ;
- dotée d'un bon relationnel et à l'aise avec des interlocuteurs variés : élus, bénévoles, salariés, clubs, collectivités, partenaires et instances fédérales ;
- capable de hiérarchiser ses priorités et de respecter les échéances ;
- réactive et capable de s'adapter aux imprévus inhérents à l'activité sportive et événementielle ;
- ayant le sens du service public et du travail collectif ;
- force de proposition et capable d'identifier des améliorations dans le fonctionnement de l'association ;
- intéressée par l'athlétisme et motivée par l'envie de contribuer au développement de sa pratique à Paris.

Pourquoi rejoindre le CDA 75 ?

Ce poste offre l'opportunité de rejoindre une structure au cœur de l'athlétisme parisien et de contribuer concrètement au développement de ses clubs, de ses licenciés et de ses projets.

L'agent de développement occupe une fonction polyvalente, à la croisée de l'administration associative, de l'événementiel, du développement sportif, de la communication et de l'animation d'un réseau d'acteurs.

Processus de recrutement

Pour candidater, merci d'adresser votre CV et votre lettre de motivation à :

- secretaire-general@parisathle.fr
- president@parisathle.fr

Les candidat(e)s présélectionné(e)s seront invités à un entretien avec le Président du CDA 75 et un membre du bureau exécutif.

Les entretiens seront organisés au fur et à mesure de la réception des candidatures.