



## ***Comité Départemental d'Athlétisme de Paris***

*Siège social : CDA 75 • 32 rue Rottembourg • 75012 Paris*  
*Web: <http://comitedeparis.athle.com/> • Tel: 06.70.57.89.55 • Siren: 448 027 243*

### **-Fiche de Poste-**

#### **Secrétaire administratif/tive**

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 44 clubs et 3645 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.

Le/la secrétaire administratif/tive du CDA 75 travaille en étroite collaboration avec le Président, le Trésorier et le Secrétaire Général 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.

#### **Description du poste :**

- Contrat : CDD, 11 mois, à partir d'Octobre 2021
- Cadre statutaire : convention collective National du Sport (CCNS IDCC 2511)
- Conditions : 35 heures/semaine, salaire conforme à la convention collective, tickets restaurant, possibilité de télétravail deux jours par semaine à l'issue de la période d'essai, prise en charge partielle de la mutuelle. A noter : certaines missions peuvent amener à travailler quelques week-ends par an (compétitions ou animations) et quelques soirées par an (réunions de comité directeur).
- Localisation : Paris, siège social dans le 12<sup>ème</sup>

#### **Description des missions :**

- Contribuer au bon suivi des dossiers administratifs et financier (ex : gestion quotidienne des emails, préparation des dossiers de demande de subvention, etc.) en collaboration étroite avec le Président, Trésorier, Secrétaire. Fournir un reporting régulier au Président, Trésorier, Secrétaire.
- Gérer la préparation logistique des réunions du comité directeur ; rédiger les comptes-rendus de réunions.
- Assurer la mise en œuvre des événements pilotés par le Président et le Secrétaire, en lien avec les groupes de travail créés pour chaque action (assemblée générale annuelle, cérémonie de remise des récompenses annuelle, événements organisés avec des partenaires).



## **Comité Départemental d'Athlétisme de Paris**

*Siège social : CDA 75 • 32 rue Rottembourg • 75012 Paris*  
*Web: <http://comitedeparis.athle.com/> • Tel: 06.70.57.89.55 • Siren: 448 027 243*

- Assurer une mise à jour régulière du site web et des réseaux sociaux ; préparer la rédaction de la newsletter mensuelle ; assurer une veille des actualités marquantes des athlètes et clubs parisiens.
- Soutien aux commissions départementales : transmettre les informations fédérales pertinentes, aider à l'organisation des réunions de commissions ; aider à l'organisation des compétitions (ex : réservation des stades) ; soutien au responsable du matériel.

### **Profil recherché :**

- Formation supérieure ou égale à Bac+2
- Expérience professionnelle en lien avec le poste
- Connaissances :
  - Avoir une bonne connaissance du monde du sport, et si possible de l'athlétisme
  - Avoir une bonne connaissance de Word et Excel
  - Avoir un bon niveau de français à l'écrit, aisance rédactionnelle
- Compétences :
  - Savoir suivre un planning d'activités et anticiper en fonction des événements à venir
  - Savoir rédiger un compte-rendu de réunion
  - Savoir réceptionner et traiter l'information (ex : circulaires fédérales) puis la transmettre aux interlocuteurs concernés (ex : élus, clubs, etc.)
- Aptitudes :
  - Autonomie
  - Organisation et rigueur, esprit de synthèse
  - Capacité à organiser les priorités
  - Capacité à communiquer avec des interlocuteurs variés (élus de l'association, bénévoles des clubs parisiens, structures régionales et fédérales, organismes publics)

### **Processus de recrutement :**

- Pour candidater, veuillez envoyer un CV et d'une lettre de motivation à l'adresse : [secretaire-general@parisathle.fr](mailto:secretaire-general@parisathle.fr) de préférence avant le 3 Septembre 2021 (les candidatures reçues après cette date seront évaluées mais ne seront plus considérées prioritaires).
- Les candidat.e.s pré-sélectionné.e.s seront invités à un entretien avec le président du CDA 75 et un membre du bureau exécutif. Les entretiens se tiendront au mois de Septembre 2021.