

FICHE DE POSTE

Agent(e) administratif(ve)

Définition du poste

Collaborateur(rice) directe du Président, du Bureau et du Coordinateur Général et placé(e) sous leur responsabilité, le(la) secrétaire administratif(ve) sera principalement chargé(e) du suivi administratif et financier des actions de l'organisme de formation de la Ligue Nouvelle-Aquitaine Montagne Escalade, labellisé Qualiopi en juin 2025.

Le(la) secrétaire administratif(ve) pourra également être amené(e) à assurer des missions administratives transversales liées aux différentes activités de la Ligue (rédactions de procès-verbaux, préparation de l'Assemblée Générale, etc...).

Le poste à pourvoir est un contrat à durée indéterminée (CDI) à temps partiel (17h30 par semaine, pouvant évoluer à la hausse).

Missions principales

Sous la supervision du Coordinateur

1- Organisme de Formation (Formation Fédérale et Formation Professionnelle) :

- Gestion administrative et financière des formations dispensées par la Ligue : programmation, suivi des inscriptions, établissement et suivi des documents administratifs, suivi financier, facturation
- Suivi et accompagnement des apprenants (modalités de financement, prévention des ruptures de parcours, etc...)
- Suivi et mise à jour des procédures et documents liés à la vie de l'organisme de formation et du label Qualiopi
- Veille sur les évolutions des modalités de financement des acteurs de la formation professionnelle (France Travail, AFDAS, etc...)
- Production des indicateurs qualité et financier ; suivi des tableaux de bords
- Contribution aux projets transversaux de l'organisme de formation

2- Fonctionnement administratif et institutionnel de la Ligue :

- Assemblée Générale annuelle : envoi des convocations, suivi des inscriptions, réservation salle, rédaction du procès-verbal, et toute mission utile à l'organisation de l'AG
- Réunions : participation aux réunions d'équipe salarié(e)s et de Comité Directeur, participation ponctuelle aux réunions de la Commission Formation et du Bureau
- Autres tâches : Toute autre mission utile à la Ligue dans le cadre de ses compétences et prérogatives, en soutien aux salarié(e)s et élu(e)s

La fiche de poste, et donc les missions du salarié, seront susceptibles d'évoluer en fonction du développement et des projets de la Ligue.

Profil recherché

Niveau de qualification attendu

- ✓ Bac+2 minimum en secrétariat, gestion administrative, ou domaine équivalent.
- ✓ Titulaire du permis de conduite B
- ✓ Une expérience dans un poste similaire, au sein d'une association, d'une fédération ou d'un organisme de formation serait un plus

Compétences et qualités requises

- ✓ Capacité à travailler en autonomie et en équipe
- ✓ Maîtrise des outils numériques : Word, Excel, PowerPoint, Outlook
- ✓ Savoir-faire : Aptitudes rédactionnelles et organisationnelles
- ✓ Savoir-être : Aptitudes relationnelles, d'écoute et d'accompagnement
- ✓ Rigueur et organisation dans la gestion quotidienne
- ✓ La connaissance des financements et de l'environnement de la formation professionnelle est un plus
- ✓ La connaissance du milieu associatif et de l'organisation du sport en France est un plus

Note :

Une formation aux outils spécifiques utilisés par la Ligue sera effectuée :
Intranet FFME, Logiciel Hop3Team et tout autre outil nécessaire aux missions du poste.

Modalités du poste

Contrat

Temps partiel (17h30 par semaine, pouvant évoluer à la hausse) en CDI.

Conditions de travail et lieux d'exercice :

Poste basé à Talence (33), au siège de la Ligue.

Possibilité de télétravail (mise à disposition d'un ordinateur portable et d'un téléphone portable, propriété de la Ligue).

L'agent peut être amené à travailler très ponctuellement en soirée et le week-end (réunions, Assemblée Générale).

Des déplacements professionnels très occasionnels sont à prévoir. Le salarié devra utiliser son véhicule personnel, avec remboursement des frais selon le barème en vigueur. Une assurance couvrant les déplacements professionnels occasionnels est requise.

Avantages :

Prise en charge mutuelle (50%) et frais de transport en commun selon les dispositions légales.

Rémunération

En fonction du profil du candidat et de son expérience, groupe 3 ou 4 de la CCNS (Convention Collective Nationale du Sport).

Procédure de candidature

Adresser votre lettre de motivation accompagnée d'un curriculum vitae à l'adresse suivante :
info@na.ffme.fr

Poste à pourvoir en octobre 2025.

Date limite de dépôt de candidature : 6 octobre 2025