

## FICHE DE RECRUTEMENT

### LIGUES AUVERGNE RHONE-ALPES DU SPORT UNIVERSITAIRE – SITE DE LYON

#### CONTRAT À DURÉE INDÉTERMINÉE

POSTE	ASSISTANT ADMINISTRATIF ET SPORTIF
Type de Contrat	Contrat à durée indéterminée – Temps plein
Période – Durée	Prise de poste à partir du <b>11 septembre 2023</b>
Rémunération - avantages	Groupe 3 de la Convention Collective (CCNS) <b>1898,50 € brut mensuel hors primes</b> 46 jours congés payés (jours ouvrés)
Localisation	<b>LIGUE AUVERGNE RHONE-ALPES DU SPORT UNIVERSITAIRE</b> 43 Boulevard du 11 Novembre 1918 62100 VILLEURBANNE
Contact	Yann LANCE Directeur de la ligue <a href="mailto:ylance@sport-u.com">ylance@sport-u.com</a>

### 1. Objectif

Collaborer à la mise en œuvre du projet de la ligue sur le site de Lyon au sein d'une équipe de 4 collaborateurs, sous le pilotage des deux directeurs régionaux.

### 2. Présentation de la structure d'accueil et contexte

L'assistant.e exercera ses missions au siège de **la Ligue Auvergne Rhône-Alpes du Sport Universitaire**, association loi 1901, dont l'objet est de :

- **Organiser et promouvoir** le sport de compétition pour l'ensemble des étudiants de l'Enseignement Supérieur (ES), Écoles et Universités du site de Lyon ;
- **Représenter** la Ligue lors des grandes compétitions nationales et internationales ;
- **Délivrer** les titres de champion d'académie et de ligue ;
- **Faciliter** la conciliation entre la pratique sportive à tous les niveaux et la poursuite des études ;
- **Développer et renforcer** les relations avec les ligues sportives régionales et le mouvement sportif fédéral ;

- **Former** des dirigeants, des juges, des arbitres, des entraîneurs et des officiels d'évènements sportifs.

### 3. Fiche de poste

#### MISSIONS SPORTS

- Participation à la gestion et au suivi administratif d'un portefeuille de disciplines sportives au niveau du site de Lyon et de la ligue ;
- Soutien administratif aux Associations Sportives du site de Lyon ;
- Service aux étudiants et enseignants licenciés ou non.

#### MISSIONS TRANSVERSALES

- Participation à la gestion de missions transversales en lien avec le projet de la ligue ;
- Contribution à l'évolution des procédures administratives et la création d'outils collaboratifs (transition numérique) ;

### 4. Qualifications requises

- Niveau Bac +2 minimum ;
- Maîtrise des outils informatiques bureautiques, collaboratifs et de messagerie (suite office 365, Trello, Adobe, Canva, réseaux sociaux) ;
- Aisance rédactionnelle ;
- Capacité à travailler en équipe ;
- Proactivité, autonomie, rigueur et organisation ;
- Bonne connaissance du mouvement sportif ;
- Appétence pour le milieu sportif ;
- Les + :
  - Bonne utilisation des outils informatiques de création graphique ;
  - Expérience en milieu associatif sportif (encadrement, stage et bénévolat compris).

### 5. Particularités du poste

- Télétravail possible : 1 jour par semaine.

Votre candidature (CV + lettre de motivation) doit être adressée à l'attention de Yann LANCE - [ylance@sport-u.com](mailto:ylance@sport-u.com).