

## INTITULE DU POSTE

**Intitulé :** Aide au secrétariat et à la gestion

**Etablissement :** Comité FFESSM Occitanie Pyrénées Méditerranée  
Maison des Sports - 7, rue A. Citroën - 31130 BALMA  
[www.ffessmpm.fr](http://www.ffessmpm.fr)

**Contact** pour envoi CV : [philippe.klein@ffessmpm.fr](mailto:philippe.klein@ffessmpm.fr)

## MISSIONS PRINCIPALES

### 1. Support administratif de la Commission Technique Régionale

- Suivi budgétaire des actions (Excel, validation des factures et des frais, préparation des virements...)
- Organisation et logistique des différents stages (hébergement, restauration, supports papiers nécessaires pour les stages, fournitures et outils pédagogiques...)
- Organisation et logistique des séminaires et autres actions de la CTR (recherche et réservation de lieu, hébergement, restauration, etc.)
- Suivi des relations avec les SCA (appels d'offre, réponses et suivi, relance à l'issue des stages pour les factures, etc.)

### 2. Aide au Secrétariat Général

- Organisation logistique des AG et des réunions de Comités directeurs (communication, recherches de site, amphis salles et hébergement restauration, outils d'inscription en ligne, tenue de budgets)
- Mise à jour du site collaboratif
- Animation du réseau adhérents et réseaux sociaux (mails, facebook, twitter),
- Développement de blogs et newsletter (Joomla)

### 3. Evolutions possibles

- Aide à la trésorerie des commissions
- Recherches de partenariat
- Aide à la maintenance des outils numériques

## POSITION DANS L'ORGANISATION

### 1. Supérieurs hiérarchiques

Président, secrétaire, trésorier de l'association (Comité Régional FFESSM),  
Président de la Commission Technique Régionale.

### 2. Environnement de travail

Dans les bureaux de l'association à BALMA, à 200m de la station de Metro Balma Gramont, et/ou à Montpellier (télétravail et réunions).

Des déplacements réguliers sont à prévoir à Balma et en région Occitanie.

Présence requise en weekend lors de l'AG et des autres manifestations importantes.

Début : octobre 2022

### 3. Prérequis

Autonome, dynamique, force de proposition, bon gestionnaire, bon niveau en outils informatiques/ web /réseaux sociaux, développement de blogs, gout du travail en équipe, excellent relationnel.

### 4. Expérience

Expérience similaire dans des associations ou des ligues sportives, gestion et animation de TPE ou association dans le domaine sportif, comptabilité et facturation, gestion de budget et de projet, développement de partenariats

Très bonne maîtrise de l'informatique bureautique, blogs, sites web et réseaux sociaux

Bonne connaissance de la comptabilité et de la gestion financière (budgets, couts, etc...)

Bonne capacité à communiquer et à travailler en équipe, bon relationnel

Forte autonomie, rigueur, capacité d'analyse et de synthèse.

## TYPE DE CONTRAT

Emploi à mi-temps Idéal pour complément d'emploi

CDD puis CDI (emploi du temps à définir selon profil)

Salaire à définir selon profil