

# APPEL A CANDIDATURE SECRETARIAT

> **Type de contrat :** CDD temps plein (35h), du 14 mai au 31 octobre 2018.

> **Structure :** Le Montpellier Université Club Natation est une association loi 1901 créée en 1921. Avec près de 1100 adhérents, le MUC Natation est une section du MUC omnisports.

> **Positionnement dans l'organigramme :**

Dépend de l'assistante de gestion de l'association et du comité directeur.

> **Activités du poste :**

A partir des orientations définies par le comité directeur, le/la secrétaire assure réalisation des tâches administratives du club et notamment les missions suivantes :

• Gestion administrative courante

- Assurer l'accueil téléphonique,
- Accueillir le public et l'orienter selon les besoins,
- Assurer le suivi du courrier (départ, arrivée),
- Faire les inscriptions des nageurs compétition (saisie, suivi),
- Réserver les salles de réunions (comité directeur, personnel, soutien scolaire, entretiens Psy...),
- Commander et réceptionner le matériel (bureau, musculation, événement...),
- Veiller à la logistique du matériel (fournitures, bureaux, téléphones, copieur, ordinateurs...),
- Procéder à l'archivage des pièces administratives,
- Assister l'assistante de gestion,
- Assister le président,

• Participer aux réunions :

- 1 fois par mois: réunion avec les entraîneurs dans le cadre des déplacements
- 1 fois par an: assemblée générale

• Gestion des compétitions/stages :

- Cogérer les déplacements des nageurs en compétition avec le responsable élu :
  - négocier et réserver l'hébergement, la restauration, le déplacement dans la limite du budget imparti,
  - établir les fiches de route des éducateurs en charge du déplacement concerné,
  - gérer et suivre les participations des nageurs aux déplacements,
- Procéder aux engagements des nageurs selon les échéances,
- Mettre à jour le site internet du club (agenda compétition, résultats, analyses),
- Cogérer l'organisation des stages avec l'entraîneur concerné :
  - négocier et proposer les stages : l'hébergement, la restauration, le déplacement dans la limite du budget imparti.

• Gestion des équipements

- Relation avec le partenaire équipementier
- Etablir/suivre les commandes
- Assurer le suivi du flocage
- Préparer et organiser la distribution des équipements

• Organisation événementielle : **ponctuel**

- Participer à l'organisation des compétitions prises en charge par le club à la piscine Antigone,
- Représenter le club lors de la « foire aux associations » et de la « fête des sports ».

**Rémunération :**

- > Classification CCNS : groupe 1
- > Taux horaire : 9.88 € brut

**Date limite de dépôt de candidatures :** merci de faire parvenir vos CV et lettre de motivation avant le lundi 23 avril 2018 à [administratif@muc-natation.org](mailto:administratif@muc-natation.org)