

FICHE DE POSTE

Intendant (H/F) – CDI Temps plein

L'Union Nationale du Sport Scolaire (UNSS) est la 1^{ère} fédération française du sport scolaire du second degré présidée par le ministère de l'Éducation Nationale et la 2^{ème} fédération sportive de France avec plus d'un million de licenciés.

Multisports, elle est ouverte à tous les jeunes collégiens et lycéens scolarisés à travers les associations sportives (AS). L'UNSS organise les rencontres du niveau local jusqu'au niveau national et international.

Grâce à son statut d'association loi de 1901 et à son réseau d'enseignants d'éducation physique et sportive, l'UNSS organise tout au long de l'année scolaire des rencontres sportives et artistiques réservées aux élèves des collèges et lycées.

Plus que jamais tournée vers la jeunesse, l'UNSS promeut un projet éducatif dans le respect des valeurs de la République, lié à l'appropriation culturelle des sports et des activités physiques et artistiques.

ENSEMBLE, Partageons plus que du sport !

IDENTIFICATION DU POSTE

Sous la responsabilité de la Directrice administrative et financière, l'intendant (F/H) assurera le bon fonctionnement matériel, logistique et administratif de la structure en garantissant la gestion des moyens généraux, le suivi des achats et des immobilisations, ainsi que la qualité de l'environnement de travail des collaborateurs.

Lieu de travail : Direction nationale, 13 rue Saint Lazare – 75009 Paris

MISSIONS PRINCIPALES DU POSTE

1. Gestion des achats et des commandes

- Identifier les besoins en matière de fournitures, matériels et prestations.
- Solliciter les devis et participer à la mise en concurrence des fournisseurs.
- Administrer le logiciel des bons de commande.
- Assurer, en lien avec les services sport ou informatique le suivi des livraisons et le traitement des éventuels litiges (médailles, trophée, téléphone, ordinateurs...) .
- Avoir un suivi du parc automobile.
- Participer au contrôle de la conformité des prestations et des factures reçues.
- Mettre à jour les tableaux de suivi des marchés et des fournisseurs sous contrat.
- Participer au respect des procédures internes d'achat.
- Participer aux opérations de clôture comptable en lien avec les services financiers : rapprochement bons de commande/factures.

2. Suivi budgétaire et gestion des immobilisations

- Assurer le suivi du budget dédié aux investissements/immobilisations.
- Participer à l'élaboration du budget d'investissement et du budget d'exploitation.
- Suivre la livraison de l'affectation des immobilisations dans les services.

3. Gestion des services généraux de la Direction nationale

- Assurer la coordination des prestataires (ménage, maintenance, sécurité, téléphonie, reprographie, courrier, etc.).
- Organiser les interventions techniques et suivre leur réalisation.
- Veiller à la maintenance des locaux et des équipements.
- Assurer le suivi des contrats de services généraux.
- Gérer les stocks de fournitures et consommables (cartouche, papier, fourniture de bureau, café...).
- Suivre les aménagements de bureaux et les déménagements internes.
- Participer à la mise en œuvre des mesures relatives à la sécurité des personnes et des biens.

4. Reporting et amélioration continue

- Produire des tableaux de bord de suivi de l'activité
- Réaliser des analyses de consommation et proposer des actions d'optimisation.
- Participer à la formalisation et à l'amélioration des procédures internes.
- Assurer un reporting régulier auprès de la Direction administrative et financière.

Cette liste est non exhaustive

COMPETENCES REQUISES

Savoirs

- Techniques d'achats et de gestion des fournisseurs.
- Principes de gestion budgétaire.
- Notions comptables et suivi des immobilisations.
- Gestion des services généraux et des contrats de prestations.

Savoir-faire

- Suivre un budget.
- Gérer plusieurs dossiers simultanément.
- Utiliser les outils bureautiques, notamment Excel.
- Produire des indicateurs de suivi et des tableaux de bord.
- Négocier avec les fournisseurs et prestataires.
- Organiser et coordonner des interventions logistiques.

Savoir-être

- Sens du service.
- Rigueur et organisation.
- Réactivité.
- Autonomie.
- Capacité d'anticipation.
- Bon relationnel et esprit de coopération.
- Discrétion et sens de la confidentialité.

PROFIL RECHERCHE

- Formation Bac +2 à Bac +3 en gestion, administration, logistique ou achats.
- Expérience significative dans une fonction similaire.
- Maîtrise des outils bureautiques.

Ce poste est fait pour vous ? N'hésitez pas à postuler en envoyant un CV et une lettre de motivation sous la référence "2026_Intendant" à drh@unss.org avant le 12 novembre 2026.

La politique de recrutement de l'UNSS vise à atteindre une représentation équilibrée des hommes et des femmes au sein de l'ensemble des postes.

Cette offre est ouverte aux personnes en situation de handicap.

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES CONCERNANT LE POSTE

Poste : Intendant H/F

Statut : Employé – groupe 3 Convention collective nationale du sport

Avantage : 50 jours congés payés, tickets restaurants

Type de contrat de travail : **CDI**

Durée hebdomadaire de travail par semaine : **temps plein (37h30/semaine)**

Prise de poste: courant décembre 2026