



Association Nationale des Directeurs et Intervenants d'Installations et des Services des Sports

## Directeur/directrice de l'ANDIISS

Poste à pourvoir début juin 2023

### PRÉSENTATION DE L'ANDIISS

L'ANDIISS est le premier réseau des agents territoriaux du sport qui regroupe, sous forme associative, plus de 650 adhérents des collectivités de métropole et d'outre mer.

L'ANDIISS organise des temps de formation et d'échanges à l'échelle régionale et nationale, au cours de journées d'étude (JER et JEN).

L'association est à la fois :

- un lieu d'échanges d'informations et d'expériences,
- un lieu de réflexion sur les enjeux liés aux secteurs du sport et de ses évolutions,
- un lieu de ressources et de documentations,
- un interlocuteur des instances de la gestion et de la formation de la Fonction Publique Territoriale (CNFPT) et des instances de décisions institutionnelles (Ministères, ANS, CNOSF, ANDES, AMF, UNION sport et cycle, Paris 2024, Fédérations sportives,...),
- un acteur impliqué dans les groupes de réflexion des institutions.

L'ANDIISS entretient des partenariats avec plus de cent sociétés du secteur marchand sportif.

### DÉFINITION DU POSTE

Placé.e sous l'autorité hiérarchique des co-présidents ou de leur représentant, le directeur/trice est le.la seul.e salarié.e à temps plein de l'organisme (double statut associatif et syndical). Un.e étudiant.e en apprentissage l'accompagnera.

- Il/elle assure le lien avec les adhérents, les membres du bureau et les partenaires pour favoriser la mise en réseau et participer au développement de l'ANDIISS.
- Il/elle est garant de la consolidation des actions en cours et il/elle prend l'avis des co-présidents ou de leur représentant avant toute décision engageant l'association.
- Il/elle assure des missions de gestion informatique, administrative, commerciale, événementielle et de communication.

### ACTIVITÉS PRINCIPALES

- Participer à divers groupes de travail sur les sujets d'actualité liés au sport et représentation auprès des acteurs sportifs institutionnels majeurs lorsque requis par le Bureau Directeur.
- Préparer et participer à l'animation des rendez-vous statutaires de l'association (réunion du Bureau Directeur, Conseil d'Administration) et organisation logistique en amont en lien avec le Secrétaire national.
- Manager un.e alternant.e et entretenir des relations fréquentes avec un réseau d'une cinquantaine de bénévoles nationaux et régionaux.
- Assister et soutenir le comité local d'organisation des Journées d'Etude Nationales (JEN) avant, pendant et après l'événement ayant lieu annuellement.
- Réaliser des études spécifiques liées à la structure (sondages, fiche techniques...).
- Assurer le suivi informatique du site Internet, des réseaux sociaux et de la plateforme de gestion des adhésions à la structure en relation avec les administrateurs, les adhérent.e.s et les prestataires de service.
- Assurer la gestion administrative quotidienne de la structure nationale : facturation (adhésions, partenaires, prestataires, etc.), gestion du collectif d'adhérents à la SMACL, rédaction de courriers...

- En lien avec le trésorier national et le trésorier adjoint, gérer le compte bancaire syndicat et le logiciel de comptabilité commun à toutes les régions et aide à la consolidation de la comptabilité nationale en vue de l'Assemblée Générale annuelle.
- Elaborer et rédiger la newsletter hebdomadaire de l'ANDIISS et participer à la réunion des documents relatifs à la revue de presse et veille juridique.
- Développer l'association : prospector de nouveaux.elles adhérent.e.s et partenaires, mener des actions de promotion ...
- Apporter un soutien organisationnel et logistique aux comités régionaux pour l'organisation de leurs journées d'étude lorsque requis (contenu, recherche de site, intervenants, programme).
- Apporter un soutien juridique au référent SMACL et juridique de l'ANDIISS sur le suivi des dossiers en cours.
- Apporter un soutien organisationnel au comité régional de l'Ile de France (IDF) : 7 heures hebdomadaires organisées en fonction du rythme de vie du comité :
  - Gestion administrative des adhérent.e.s,
  - Promotion du comité sur l'IDF (Partenaires, adhérent.e.s),
  - Participation à l'organisation des ateliers (contenu, recherche de site, intervenants, programme, logistique),
  - Gestion administrative de la comptabilité de la région IDF en lien avec le trésorier.

*Ces missions peuvent évoluer en fonction de l'actualité et des projets de l'association.*

## PROFIL

- Formation supérieure en management du sport et/ou des collectivités territoriales,
- Doté.e de réelles qualités relationnelles,
- Capacité à être largement autonome,
- Capacité à fixer des priorités dans son travail et à décliner des objectifs opérationnels qui découlent des décisions du CA et des orientations du bureau directeur,
- Capacité à être force de proposition sur de nouveaux axes de développement vis à vis des adhérent.e.s, partenaires et autres actions de l'ANDIISS.
- Rigueur, réactivité, respect des délais,
- Maîtrise des outils bureautiques, des outils de communication de base (Canva, logiciel de montage de vidéo) et de l'environnement des réseaux sociaux.

## CONDITIONS D'EXERCICE

- Poste basé sur la région francilienne, dans les locaux de l'Agence nationale du Sport (ANS) (4/6 rue Truillot - Ivry-sur-Seine 94200) avec télétravail possible 1 jour par semaine.
- Déplacements réguliers en région.
- CDI - 35h / semaine (dont 7h affectées à l'activité du comité Ile de France).
- Rémunération: groupe 6 de la convention collective du sport (statut cadre), 2900€ bruts mensuels négociables selon profil et expériences + prime annuelle selon résultat JEN (congrès) + prise en charge de 50% des frais de transport collectif et participation à la mutuelle + prime liée à l'activité de tutorat d'un.e alternant.e. Période d'essai de 3 mois renouvelable une fois.
- Mise à disposition d'un poste informatique, d'une imprimante et d'un téléphone portable.

## MODALITES :

Merci d'envoyer CV et lettre de motivation (lettre manuscrite appréciée) aux co-présidents Marianne Deloubes [marianne.deloubes@cc-macs.org](mailto:marianne.deloubes@cc-macs.org) et Nicolas Rouquairol [nicolas.rouquairol@ville-agde.fr](mailto:nicolas.rouquairol@ville-agde.fr) **avant le 05/05/2023.**

Plus de précisions auprès de la Directrice actuelle au 06 86 49 69 37 / [camille.lechien@andiiss.org](mailto:camille.lechien@andiiss.org) .