

# Directeur Administratif (H/F)

Stade de Reims - Reims (51)



Le Stade de Reims est un club historique du championnat de France, une institution sextuple champion de France, double vainqueur de la Coupe de France et deux fois finaliste de la Ligue des Champions.

Le Stade de Reims, un club qui vit ensemble. Socle de cette philosophie, l'ultra moderne centre de vie a ouvert ses portes en juillet 2014 à Betheny, en périphérie de Reims. Il accueille sous un même toit, joueurs professionnels, personnel administratif, centre de formation et se met au service d'un projet club.

Le Stade de Reims, un club plein d'avenir. Sur les terrains, le travail de la formation a été récompensé ces dernières années, par une finale de coupe Gambardella, un titre de champions de France U19 et de nombreux jeunes joueurs promus en équipe première. Le club champenois croit également beaucoup en sa section féminine, relancée en 2014-15, qui a validé son accession en D2 dès sa première année.

Le Stade de Reims, un club structuré. Le seul club de l'élite qui affiche un résultat d'exploitation positif depuis 4 saisons. Un indicateur d'une gestion saine et rigoureuse qui lui permet de construire sur le long terme.

Le Stade de Reims, un esprit club. Tous les jours, du personnel aux jeunes joueurs, des féminines aux professionnels, respect, ouverture et convivialité sont les maîtres mots d'une équipe qui évolue dans un cadre d'exigence.

Bloch consulting accompagne le Stade de Reims dans son développement au travers du recrutement de son.sa futur.e :

## Directeur Administratif (H/F)

Poste basé à Reims (51)

### Votre mission !

Au sein du Stade de Reims, sous l'autorité du Directeur Général, le Directeur Administratif (H/F) est chargé d'assister la Direction générale dans le pilotage des services administratifs, et la Direction sportive sur les aspects organisationnels et administratifs.

Dans cette perspective, ses principales missions sont les suivantes :

- Coordonner les services administratifs avec toute la communication interne que cela implique, notamment définir les relais d'information :
  - Mettre en place des réunions de service, rédiger de notes de service, mettre en place un agenda corporate ;
  - Accompagner les services sur les règlements, leurs applications dans la temporalité, leurs mises en œuvre avec des actions concrètes ;
  - Mettre en place de process ;

- Assurer la conformité et la sécurisation juridique des activités du club en manageant une équipe de 2 juristes ;
- Apporter un support aux responsables de chaque service (Financier, RH, Communication, Billetterie, Marketing, Stade) et au Directeur de l'Académie sur les aspects administratifs ;
- Suivre et définir les objectifs des services marchands, notamment sur la billetterie grand public et les CE ;
- Gérer les relations institutionnels des entités Stade de Reims (SA et Association) :
  - Superviser les Assemblées Générales et les CA (préparation, gestion et tenue des assemblées ordinaires et extraordinaires) ;
  - Organiser les protocoles institutionnels (Instances du football / Etat / Collectivités locales) ;
  - Assurer les relations avec les actionnaires, les membres du conseil d'administration, les licenciés et membres du club d'une manière générale ;
  - Mener les relations avec les collectivités locales ;
  - Représenter la direction dans un cadre défini.

### **Votre profil !**

- De formation supérieure Bac +4/5, vous vous appuyez sur une expérience réussie de direction administrative ou juridique, idéalement dans le secteur du sport ;
- Une expérience significative de coordination d'équipes pluridisciplinaires dans un contexte de fort développement ;
- La connaissance de l'écosystème du sport professionnel serait un plus ;
- La capacité à évoluer dans un environnement international, anglais courant.

### **Vos qualités !**

- Solides compétences organisationnelles, capacité à structurer et à mettre en place des process
- Coordination, rigueur et autonomie
- Aisance relationnelle et capacité d'écoute
- Adaptabilité, réactivité et proactivité
- Esprit d'équipe et humilité
- Excellentes capacités d'analyse et de synthèse
- Sens des objectifs et des résultats

[Postulez sur https://bloch-consulting.fr](https://bloch-consulting.fr)