

# Fiche de description de poste

**Entreprise : Yacht Club Mauguio-Carnon, association loi 1901.**

IDENTIFICATION DU POSTE	
<i>Intitulé du poste</i>	Secrétaire administrative, commerciale, vie associative, communication.
<i>Nature du poste</i>	Poste à l'année en CDI à temps plein, période d'essai 2 mois.
PRESENTATION DU SERVICE	
<i>Mission principale du service</i>	Association loi 1901, secteur nautisme en voile légère, base nautique.
<i>Composition du service</i>	Equipe de 4 permanents + personnels salariés à temps partiel.
<i>Positionnement du salarié dans l'organigramme du service</i>	Travail en coordination avec le directeur et le bureau/comité de direction de l'association. Travail en équipe avec les autres permanents salariés.
LES MISSIONS DU POSTE	
<i>Mission principale, raison d'être ou finalité du poste</i>	Secrétariat, gestion administrative des activités, vie associative, communication et événementiel.
<i>Missions et activités du poste</i>	<p><b>Mission 1</b> : Secrétariat associatif et commercial et de suivis des activités, 1304 heures.</p> <p>A ce titre, il doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- gérer les dossiers d'inscriptions (adhérent, client, compétiteur, formation), gestion d'un back office.</li> <li>- suivre les encaissements et tenir le journal de caisse et assurer un pointage des encaissements.</li> <li>- renseigner sur les activités (mail, téléphone, comptoir, salon), effectuer les ventes de prestation (adhérent, client) tout au long de l'année.</li> <li>- rédiger les comptes rendus de conseil d'administration et assurer le lien entre les salariés sur différents dossiers.</li> <li>- assurer le suivi des convocations à l'AG, le suivi des émargements, la compilation de son compte rendu.</li> <li>- faire le suivi financier des comptes coureurs et entraîneurs des sections sportives.</li> </ul> <p><b>Mission 2</b> : Communication interne et externe 150 heures.</p> <p>A ce titre il doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Assurer l'élaboration des communiqués à destination des réseaux sociaux en lien avec les entraîneurs et la direction.</li> <li>- Assurer l'animation de la newsmail mensuelle.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assurer lors des régates des comptes rendus de communication.</li> <li>- Préparer des comptes rendus à destination de la presse.</li> <li>- Elaborer des supports de communication.</li> </ul> <p><b>Mission 3</b> : Evénementiel nautique 150 heures.</p> <p>A ce titre il doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Participer aux régates sur les postes inscriptions et suivis de classement de régates (formation à Freg).</li> <li>- Préparer les événements avec la direction et l'équipe des permanents sur les aspects administratif, financier et organisationnel.</li> </ul>
<i>Intérêts, contraintes difficultés du poste</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Autonomie, capacité rédactionnelle et très bonne orthographe.</li> <li>- Savoir communiquer via les réseaux sociaux.</li> <li>- Travail les week-ends, jours fériés.</li> </ul>
Coopérations et coordinations à développer	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Développer des synergies avec les services de la mairie de Mauguio-Carnon, le Cer/Pôle, la ligue de voile et les autres instances institutionnelles (département, région).</li> <li>- Développer les interactions entre les adhérents.</li> </ul>
<b>COMPETENCES REQUISES</b>	
<i>Profil du poste</i>	<p>Les « savoirs » : maîtrise word, excel, logiciel photoshop, adobe, maîtrise de la rédaction et de l'orthographe. Suivi de tableurs financiers ou de présentiel</p> <p>Les « savoir-faire » : travail en équipe, polyvalente, autonome, organisée et méthodique.</p> <p>Les « savoir-faire » comportementaux : capacité d'écoute, de compréhension et de réaction, bonne capacité à communiquer, confidentialité.</p>

**Poste à pourvoir à partir du 01/10/2021.**

**Formation de base** : BTS secrétariat, gestion.

**Salaire** : selon expérience à partir de 1450€/net, + prime et ticket restaurant, convention nationale de l'animation.

Envoyer CV + lettre de motivation à [stephane@ycmc.fr](mailto:stephane@ycmc.fr)

Adresse :

Yacht Club Manguio-Carnon

Quai Eric Tabarly

Carnon-Plage

34130 Manguio