

# FICHE DE POSTE

## *CDI – Assistant(e) Chargé(e) de développement*

Auteur	Date de création	Mise à jour
Oriane ODIN / Benjamin Grizbec	09/04/2019	31/07/2020

### **RAISON D'ETRE DU POSTE**

Cet emploi s'exerce au sein de l'association CDOS 93 et a pour missions :

- ↳ Assister le projet « Espoirs Départementaux » sur le volet santé en lien avec les Jeux Olympiques et Paralympiques 2024
- ↳ Assister le projet Sport en Entreprise
- ↳ Assister les projets à destination des réfugiés et des demandeurs d'emploi
- ↳ Assister le projet « Je nage donc Je suis »
- ↳ Assister les projets événementiels liés à l'accueil des Jeux Olympiques et Paralympiques
- ↳ Participer au fonctionnement général du CDOS

### **POSITIONNEMENT DANS LA STRUCTURE**

- ↳ **Responsable hiérarchique direct** : chef de projets insertion
- ↳ **Collabore** avec l'ensemble des salariés du CDOS, la directrice des services
- ↳ **Travaille avec** : Président, élus, directrice, salariés

### **DESCRIPTION DU POSTE**

- ↳ **Activités principales** :
  - Mettre à jour la base de données pour la communication des projets concernés (en conformité avec la RGPD)
  - Organiser des réunions liées aux actions du CDOS avec les partenaires (ODJ...)
  - Concevoir des rétro plannings
  - Suivre les projets (lancement, outils de suivi, relances mails et téléphoniques, bilans...)
  - Publier les actualités des projets suivis via les réseaux sociaux et/ou site internet
  - Mobiliser les publics bénéficiaires des projets « héritage » (villes, demandeurs d'emploi, réfugiés, comités départementaux, clubs...)
  - Rédiger les bilans (qualitatifs et quantitatifs) d'actions sur dossier Cerfa ou autres
  - Participer au fonctionnement général (accueil téléphonique, courrier...)
  - Développer des partenariats sportifs, institutionnels ou financiers

## DIMENSIONS

- ↳ **Relations en interne** : salariés et élus, comités départementaux hébergés
- ↳ **Relations en externe** : relations avec les partenaires (DDCS, Préfecture, Conseil départemental...), relations directes avec les comités départementaux sportifs, les mairies et les structures diverses (PSL, Fol 93...), les maitres-nageurs, structures d'accueil de migrants, Pôle Emploi
- ↳ **Autonomie technique** : recherche de l'information, se tenir informé(e) de l'actualité sportive.
- ↳ **Autonomie financière** : non

## PROFIL

- ↳ **Savoirs** :
  - Organisation du sport en France
  - Connaissance du mouvement associatif
- ↳ **Savoir-faire** :
  - Savoir utiliser les outils informatiques (pack Office)
  - Savoir communiquer sur les réseaux sociaux
  - Savoir synthétiser et rédiger des informations
  - Savoir rechercher de l'information
- ↳ **Savoir être** :
  - Etre très organisé
  - Savoir s'adapter verbalement au public
  - Savoir accueillir du public
  - Etre responsable et autonome

## CONDITIONS D'ACCES A L'EMPLOI

- ↳ **Diplômes ou certification nécessaires** : BAC +2 ou équivalent
- ↳ **Expérience professionnelle** : 2 ans

## CONDITIONS DE TRAVAIL

- ↳ **Salaire brut mensuel** : 1833 euros
- ↳ **Autres** : chèques vacances, chèques cadeaux, prise en charge partielle de la carte de transport, accès au restaurant d'entreprise, primes d'objectifs.
- ↳ **CDI temps plein**
- ↳ **Temps de travail** : 35h annualisées – 37 h et rtt compensatoire
- ↳ **Horaires de travail** : horaires variables du CDOS (37h/semaine)
- ↳ **Classification conventionnelle du poste** : CCNS niveau 4
- ↳ **Affectation géographique** : Bureau au sein du siège du CDOS 93, déplacements dans toute la Seine-Saint-Denis
- ↳ **Matériel mis à disposition** : 1 bureau, téléphone fixe, téléphone portable, matériel informatique, internet, documentation, fournitures administratives, rangements, salle de réunion ...

Contact : Benjamin GRIZBEC - [benjamin.grizbec@cdos93.org](mailto:benjamin.grizbec@cdos93.org)