

Responsable Administratif(ve) (H/F) – Club de Gymnastique

Qui sommes-nous ?

Le Trélazé Gym Club, fondé en 2011 à la suite de la fusion de deux associations locales, s'inscrit dans une longue tradition de plus de 40 ans de pratique gymnique à Trélazé. Affilié à la Fédération Française de Gymnastique, il repose sur des valeurs fortes telles que la cohésion, le partage, la convivialité et l'esprit d'équipe.

Le club a pour objectif de rendre la gymnastique accessible à tous en proposant une large diversité d'activités adaptées à tous les âges et niveaux, de 18 mois à plus de 70 ans. Parmi les disciplines proposées, on retrouve la Baby Gym, la gym loisir, la gymnastique artistique féminine et masculine (GAF et GAM), mais aussi des pratiques plus récentes comme la TeamGym, le Parkour et la Gym Santé.

Son organisation repose sur une collaboration entre un conseil d'administration bénévole, des salariés et des entraîneurs diplômés, en lien avec la municipalité qui soutient le club. Dynamique et en constante évolution, le TGC cherche à répondre aux attentes de ses adhérents, tout en faisant face à des enjeux importants comme la fidélisation des bénévoles, l'intégration des nouveaux encadrants et la gestion de l'augmentation du nombre de licenciés.

1. Identification du poste

Intitulé du poste : Responsable Administratif(ve)

Type de contrat : CDD avec modulation / évolutif

Temps de travail : Temps partiel 24h hebdomadaires

Convention collective : Convention Collective Nationale du Sport (CCNS)

Rattachement hiérarchique : Bureau de l'association / Président

Collaboration directe : Responsable technique, trésorier, commission communication

Rémunération : groupe 4

Poste à pourvoir le 24 août 2026

2. Finalité du poste

Le responsable administratif assure la gestion administrative, organisationnelle et institutionnelle du club.

Il garantit la bonne coordination entre les instances dirigeantes, l'équipe technique, les bénévoles et les partenaires.

Il contribue également au développement et à la structuration du club.

3. Missions principales

A. Gestion administrative et institutionnelle

- Organiser et préparer les réunions du bureau et du comité directeur.
- Rédiger les ordres du jour et comptes rendus.
- Assurer le suivi des décisions prises par les instances dirigeantes.
- Gérer les contrats et conventions (fédération, partenaires, collectivités).
- Assurer le suivi administratif du club.

B. Gestion financière et subventions

- Préparer les dossiers de demandes de subventions.
- Assurer le suivi administratif des partenaires.
- Participer au suivi budgétaire du club.
- Contribuer à la recherche de financements et dispositifs d'aide.

C. Gestion des ressources humaines

- Suivre les contrats de travail des salariés.
- Gérer les demandes de congés et les heures supplémentaires.
- Assurer le suivi du temps de travail (modulation).
- Transmettre les variables nécessaires à la paie.
- Coordonner les recrutements et intégrations.
- Gérer les demandes de formation auprès de l'OPCO.

D. Coordination et fonctionnement du club

- Assurer la coordination entre les différentes commissions du club.
- Participer à l'organisation des événements sportifs et associatifs.
- Accompagner les bénévoles dans leurs missions.
- Participer aux démarches administratives liées aux agréments (ex : service civique).

F. Gestion des outils numériques et modernisation

- Mettre à jour les bases de données du club. Participer à la dématérialisation des procédures administratives.
- Utiliser et administrer les outils numériques du club :

- ➔ logiciel de gestion des licenciés
- ➔ outils bureautiques
- ➔ plateformes fédérales.

4. Profil recherché

Formation

Diplômes recommandés :

- Licence ou Master Management du Sport
- Licence Gestion des Organisations Sportives
- Licence Administration Publique
- BTS Gestion / Administration avec expérience dans le milieu associatif

Compétences techniques

- Maîtrise du Pack Office.
- Maîtrise de Canva et outils de communication.
- Connaissance des outils fédéraux (MonClub, extranet fédéral).
- Bonne connaissance du fonctionnement associatif.
- Compétences en gestion administrative et RH.

Qualités personnelles

- Organisation et rigueur
- Autonomie
- Capacité d'analyse
- Sens du relationnel
- Esprit d'équipe
- Discrétion professionnelle

Conditions particulières

- Travail possible :
 - ➔ en soirée
 - ➔ le week-end lors d'événements
- Collaboration étroite avec l'équipe technique et le bureau.

Pour toute information complémentaire ou pour postuler, merci de nous contacter à l'adresse suivante et de nous transmettre votre CV accompagné d'une lettre de motivation.

contact@trelazegym.fr