



AGENT de RESSOURCES et de DEVELOPPEMENT

Employeur :

Le Comité Départemental Olympique et Sportif de l'Ain (CDOS 01), dans sa fonction « tête de réseau » du mouvement sportif aindinois, a pour mission d'accompagner la structuration des Comités Départementaux en lien avec les services de l'État, la Direction Départementale de la Cohésion Sociale, l'Éducation Nationale, le Conseil Départemental.

Contrat :

CDI à 100 % avec Période d'essai de 2 mois renouvelable une fois.

Classification : Groupe 3 de la CCN du Sport, qualification technicien.

Lieu de travail : CDOS 01 - 14 rue de la Grenouillère - 01000 BOURG EN BRESSE

Principales Missions :

Actions du CDOS :

- Etre en relation avec les Comités Départementaux, les fédérations, les dirigeants sportifs, le CROS, le CNOSF, l'Agence Nationale du Sport et nos partenaires : DDCS, Éducation Nationale, Conseil Départemental, Conseil Régional...
- Accompagner les nouveaux projets concernant les JO et les JP PARIS 2024 dans le cadre du label « Terre de Jeux » en lien avec l'ANS, les collectivités labellisées ou en demande de labellisation,
- Participer aux manifestations organisées par le CDOS ou ses partenaires,
- Proposer des actions innovantes dans le cadre de notre P.S.T.

Communication :

- Proposer des améliorations et des développements,
- Aider à la conception des outils de communication,
- Tenir à jour le site internet et le compte Facebook du CDOS.

Suivi Formation :

- En lien avec la secrétaire du CDOS, participer à la préparation administrative des sessions de formation,
- Assurer si nécessaire le soutien ou l'accompagnement de nos interlocuteurs.

Partenariats et Mécénats :

- En lien avec le Président ou le Secrétaire Général et la secrétaire du CDOS, assurer la promotion des activités du CDOS auprès des collectivités, des entreprises et entrepreneurs du territoire (mécénats),
- Etre force de proposition.

Gestion administrative :

- En lien avec la secrétaire du CDOS, être en capacité d'assurer le bon fonctionnement du CDOS : gestion des courriers, suivi administratif, renseignements des interlocuteurs...

Compétences :

Capacité à constituer, gérer et traiter un réseau d'informations,

Capacité à valoriser les activités et les développer,

Capacité à sélectionner les informations, à les analyser et les diffuser,

Capacité à construire et animer un réseau de partenaires,

Capacité d'autonomie dans l'organisation du travail,

Capacité à travailler en équipe,

Connaissances de l'organisation du sport en France,

Aisance orale et écrite,

Aptitude à préparer et rédiger des dossiers,

Expérience de la vie associative,

Disponibilités occasionnelles en soirée ou week-end,

Rigoureux et réactif, capacités d'adaptation,

Permis B et véhicule.

Niveau de formation :

Niveau Licence, Master 1 ou 2.

Bonne maîtrise des logiciels informatiques de base : Pack Office, internet, réseaux sociaux et éventuellement de Photoshop, Illustrator, In Design...

Prise de fonction :

Dès que possible.