

FICHE DE POSTE

Intitulé du poste	Chargé(e) de développement de la vie associative du territoire de la Guadeloupe et du Guid'Asso
Identification	
Situation du poste	Siège du Comité Régional UFOLEP îles de Guadeloupe Sous la responsabilité du délégué régional et sous l'autorité du comité directeur Des déplacements inhérents à la fonction se feront au niveau local ; régional, national voire international.
Contexte	UFOLEP reconnue dans son rôle éducatif, l'UFOLEP renforce son investissement dans les projets sociétaux. Son action est organisée sur 2 champs d'intervention : « Sport & Education » et « Sport & Société ».
Finalité du poste	<ul style="list-style-type: none"> - Assure un rôle d'interface entre les différents acteurs en lien avec l'association. - Organisation de permanences : permettre au public de bénéficier de temps d'accueil. - Développement du réseau de bénévoles : susciter l'engagement et dynamiser le réseau de bénévoles. - Maintien du contact avec les adhérents : répondre aux sollicitations des membres de l'association et les tenir informés des activités. - Suivi administratif
Savoir-être	Pédagogie Patience Sens des responsabilités Adaptabilité Sens de l'organisation Personne de contact sachant communiquer en public et dynamiser l'environnement de l'association pour la promouvoir
Missions du poste	Soutien aux associations (proximité avec les associations existantes, démarchage de nouvelles associations, identification des moyens et besoins, accompagnement des projets, formation)
Activités du poste	-Soutien à la préparation des réunions -Participation aux réunions en tant qu'invité et ressource. -Accompagnement et soutien des initiatives des bénévoles, des adhérents, ... -Etre à l'écoute et répondre aux demandes du public. -Coordination des activités (planning d'occupation de locaux, gestion du matériel, organisation, ...).

Compétences	<ul style="list-style-type: none"> - connaissance de l'association et de ses enjeux - Connaissance du milieu professionnel (association et mouvement sportif) - Maîtrise des outils informatiques, bureautiques (traitement de texte, tableurs) - Maîtrise des moyens de communications - Savoir s'organiser et gérer les priorités - Capacités rédactionnelles et maîtrise de l'orthographe - Adaptabilité, autonomie - Savoir travailler en équipe - Connaissances générales en administration
Caractéristiques contractuelles	<ul style="list-style-type: none"> -CDD temps plein 35h -convention collective du sport : groupe 4 -30 000 euros brut révisable (ancienneté, évolution des tâches, augmentation du smic, réévaluation de la convention collective du sport)
Formation ou niveau du poste	<ul style="list-style-type: none"> - Connaissance obligatoire du « monde associatif » - Permis de conduire B + véhicule personnel - Expérience dans le domaine
Modalités	<p>Limite de candidature : 15 novembre 2024 Par mail : rh@ufolep-guadeloupe.org Prise de poste : 09 décembre 2024</p>