

Association Nationale des Directeurs et Intervenants d'Installations et des Services des Sports

Chargé.e de gestion administrative (CDD 1 an)

Poste à pourvoir pour novembre 2025

PRÉSENTATION DE L'ANDIISS

L'ANDIISS est une association qui regroupe sur toute la France près de 700 agents territoriaux des collectivités liés, directement ou indirectement, au secteur sportif (Intervenants pédagogiques, techniques, managers, responsables d'installations sportives).

DÉFINITION DU POSTE

Placé sous l'autorité hiérarchique du Directeur en lien avec les 2 co-présidents nationaux ou de leur représentant :

- Il/elle fait le lien avec les adhérents, les membres du bureau et les partenaires pour favoriser la mise en réseau et participer au développement de l'ANDIISS.
- Il/elle assure des missions administratives liées au fonctionnement courant ainsi qu'aux événements organisés par l'association (JEN, JER)
- Il/elle diffuse un discours clair et une image positive auprès des différentes cibles auxquelles l'association s'adresse
- Placé-e sous l'autorité du Directeur, il/elle agit en bras droit sur le projet de refonte des outils numériques (Odo) : suivi opérationnel, coordination avec les prestataires et montée en compétence interne pour garantir une maîtrise durable de l'outil par l'association.

ACTIVITÉS

- Assurer la gestion administrative quotidienne de la structure nationale : facturation (JEN, adhésions, partenaires, prestataires, etc.), comptabilité, rédaction de courriers... pour l'ANDIISS Nationale et les comités régionaux ANDIISS.
- Assurer le suivi informatique du site Internet, des réseaux sociaux et de la plateforme de gestion des adhérents de la structure en relation avec les administrateurs, les adhérents et le(s) prestataire(s) de service
- Elaborer et rédiger la newsletter hebdomadaire de l'ANDIISS
- Participer à la réalisation des supports, contenus et communications, et veiller à leur actualisation (relais d'informations, alimentation des réseaux sociaux...)
- Etre présent lors des rendez-vous statutaires de l'association lorsqu'elle est requise par les co-présidents (réunion du Bureau Directeur, Conseil d'Administration)

PROFIL

- Réactif.ve, rigoureux.se, vous devrez assurer le suivi du fonctionnement de l'association en respectant les délais et les échéances.
- Vous maîtrisez les outils informatiques (PPT, Word, Excel), les outils de communication de base et l'environnement des réseaux sociaux (LinkedIn, X, Instagram...).

- Appétence appréciée pour les outils numériques / ERP-CRM et données (bases contacts, listes, exports)
- Niveau d'étude : BAC +2/+3, BTS gestion / support à l'action managériale, Licence, CAP gestion administration

CONDITIONS D'EXERCICE

- Poste basé sur la région francilienne dans les locaux de l'Agence nationale du Sport (ANS) (4/6 rue Truillot - Ivry-sur-Seine 94200) avec télétravail 2 ou 3 jours par semaine
- CDD temps plein 1 an
- Rémunération : groupe 4 de la convention collective du sport, 1700€ net/mois négociables selon profil et expériences, période d'essai d'un mois
- Mise à disposition d'un poste informatique, d'une imprimante et d'un téléphone portable

• MODALITES

- Merci d'envoyer CV et lettre de motivation au directeur Romain Ideale :

romain.ideale@andiiss.org avant le 25/10/2025