

FICHE DE POSTE
AGENT DE DEVELOPPEMENT – H/F
LIGUE PAYS DE LA LOIRE

| INTITULE DU POSTE | |
|--------------------------|--|
| Statut | Agent de Développement – Homme/Femme |
| Type de contrat | CDD 1 AN (remplacement congé maternité) pouvant évoluer vers CDI |
| Temps de travail | Temps plein |
| Salaire | Groupe 5 de la CCNS |

| IDENTIFICATION DU POSTE | |
|---|---|
| Profil recherché | Diplôme attendu BAC+3. Un diplôme d'encadrement en escalade peut être un plus. Connaissance du milieu associatif et de la FFME souhaité. Sens du travail en équipe, de l'organisation, rigueur et qualité relationnelle indispensable. Travail en relation avec le cadre technique en charge du haut niveau et les élus. Autonomie, prise d'initiative et capacité à rendre compte de son travail. |
| Lieu de travail | Poste basé à NANTES, télétravail possible, déplacements possibles sur la région des Pays de Loire, travail occasionnel le soir (réunions) et le week-end (compétitions). Déplacements possibles à Paris (réunions pour le National). Outils téléphoniques et bureautiques fournis. |
| Rattachement hiérarchique | Sous la responsabilité du Président de Ligue. |
| MISSIONS | |
| Missions de développement | Mettre en œuvre le plan stratégique de la Ligue avec les élus au travers des différentes commissions. Animer et dynamiser le réseau de bénévoles ou de professionnels pour mettre en place et faire vivre les projets (participer aux réunions Bureau, CoDir, Commissions ...). Assurer le lien avec les services de la Fédération et les partenaires institutionnels. |
| Missions techniques En relation avec les Commissions correspondantes | Compétitions : participer à l'organisation des compétitions régionales en lien avec les clubs, l'équipe d'ouverture et le Président de Jury. Formations : centraliser, coordonner et suivre les besoins en formation avec les Comités Territoriaux et les clubs ; organiser les formations et diffuser le calendrier des formations. Coordination de l'Équipe Technique Régionale (ETR). Suivi des projets SAE sur la Région. Rechercher, proposer et préparer les dossiers de subventions. |
| Missions administratives | Gérer les affaires courantes (appels téléphoniques, messagerie, budget, facturations, organisation des réunions avec les élus ...). Animer les réseaux sociaux et le suivi du site internet de la Ligue ; rédiger la lettre d'information bimensuelle. Suivi de la comptabilité, suivi et paiement des factures, préparation des budgets avec les élus. |
| La fiche de poste, et donc les missions, seront susceptibles d'évoluer en fonction du développement et des projets de la Ligue | |

Poste à pourvoir à partir de janvier 2025

Candidature à envoyer par mail (CV + lettre de motivation) à n.lozano.pdl.ffme@gmail.com