

## **Annonce de recrutement**

### **« Chargé.e d'administration au Winches Club »**

#### **Le contexte :**

Le Winches club, créé en 1983, est une association basée à Tréboul à Douarnenez. Son but est de faire découvrir la voile habitable et d'en assurer la pratique auprès du plus grand nombre. Ainsi, plus de 180 membres participent aux activités du club, quels que soient leur niveau et leurs centres d'intérêts : la croisière, la régata, l'apprentissage de manœuvres, les formations théoriques, l'organisation des courses en Mini 6.50 ... et ce, toute l'année !

La/Le chargé.e d'administration sera placée sous la responsabilité du conseil d'administration du Winches Club et notamment du bureau composé de 7 co-président.es. Elle/il aura à travailler en étroite collaboration avec la cheffe de base afin de former un binôme salarié pour la mise en œuvre des orientations définies par le Conseil d'administration et des commissions de travail.

#### **L'employé.e aura la responsabilité des tâches suivantes :**

##### **1- Accueil et secrétariat**

- Accueil physique, téléphonique et par mail du public
- Gestion des bases de données
- Enregistrement et classement des documents

##### **2- Gestion budgétaire et aide à la comptabilité**

- Gestions des factures
- Mise à jour des statistiques opérationnelles
- Aide aux budgets prévisionnels et à la clôture comptable
- Garant.e du calendrier des demandes et participation à la rédaction et au suivi des dossiers de subventions

#### **L'employé.e sera amenée à mettre en œuvre les tâches suivantes :**

##### **3- Communication interne et externe du club**

- Gestion du site Internet et des réseaux sociaux et des newsletters
- Dossiers et communiqués de presse
- Actualisation des supports papiers (plaquettes etc..)
- Réunion partenariales en lien avec le CA et la cheffe de base

##### **4- Soutien à l'organisation des Courses Mini**

- Gestion administrative

- Soutien à l'animation des bénévoles en collaboration étroite avec la cheffe de base

#### **5- Aide à l'animation associative**

- Soutien (et parfois participation) à l'assemblée générale et aux conseils d'administration mensuels
- Soutien aux commissions de travail
- Aide à la préparation et à l'animation des moments de convivialité (ex : pots du club, fête annuelle, université du Winches)

#### **Compétences et qualités**

- Organisé(e) et méthodique.
- Sens relationnel
- Capacité d'adaptation
- Rigueur/ Fiabilité
- Travail en équipe

#### Compétences techniques

Maitrise des logiciels bureautiques (word, excel, powerpoint)

Maitrise des outils de communication (site Internet sous WordPress, réseaux sociaux, newsletter, communiqués et dossiers de presse)

Identifier, répondre et suivre des dossiers de subvention : compétence appréciée ou motivation à apprendre

Connaissance du monde associatif et du secteur du nautisme appréciée

Expérience similaire dans la gestion administrative associative appréciée

Permis B

Diplômes : Bac +2 minimum

Temps partiel : 60%, 3 jours par semaine en présentiel

Rémunération mensuelle brute : jusqu'à 1058,06 euros, Groupe 3 de la convention collective nationale du sport en fonction de l'expérience »

Plan de formation annuel

Date de limite de candidature : 21 novembre

Dates d'entretien : 1<sup>er</sup> et 2 décembre

Date de démarrage souhaitée : 05/12/2022

Pour postuler à cette offre, merci d'envoyer votre CV et lettre de motivation à [contact@winchesclub.org](mailto:contact@winchesclub.org)