

Le Groupement d'Employeurs Basket Méditerranée (GEBM) a été créé en octobre 2021 à l'initiative de la Ligue Régionale d'Occitanie de Basketball et des Comités de Basket-Ball méditerranéens (CD30, CD34 et CT11-66).

Type de contrat :

<u>Durée :</u>	Contrat à Durée Indéterminée
<u>Classification :</u>	Technicien 4 de la C.C.N.S.
<u>Lieu de travail :</u>	Siège GEBM (Chemin des jardins de Maguelone - Maurin 34970 Lattes)
<u>Spécificité(s) du poste :</u>	Mi-Temps modulé / Travail occasionnel le dimanche Journée(s) de présence obligatoire / Télétravail possible

Missions principales :

Gestion administrative et financière

- Relation et suivi des adhérents, convention de mise à disposition,
- Suivi et relation avec le personnel mise à disposition dans les structures (contrats, congés, arrêts de travail etc...),
- Relation et suivi avec organismes sous-traitants, suivi DSN.
- Suivi et organisation de la facturation,
- Coordination avec les développeurs locaux dans les territoires (30-34-11-66)
- Secrétariat général
- Conception d'outils administratifs de suivi.

Profil recherché :

Formations et expérience professionnelles souhaitables :

- Formation de niveau Bac +2/3
- Expérience professionnelle souhaitée
- Connaissances environnement associatif et basket-ball conseillées.

Compétences requises :

Compétences techniques

- Maîtrise de la bureautique : pack Office (Outlook, PowerPoint, Excel, Word)
- Maîtrise de l'utilisation d'outils collaboratifs et de communication (Internet, messagerie, planning partagé, web conférence, réseau social d'entreprise...)
- Connaissances en gestion administrative
- Connaissance des normes rédactionnelles
- Connaissances en droit du travail et législation sociale
- Connaissances en gestion administrative du personnel et en gestion budgétaire

Aptitudes professionnelles

- Dynamisme
- Esprit d'initiative
- Organisation et rigueur
- Polyvalence, adaptation
- Réactivité et autonomie
- Aisance relationnelle
- Esprit d'équipe
- Capacités rédactionnelles
- Sens de l'écoute et de la communication

Modalités de candidature :

Lettre de motivation et CV à envoyer à l'attention de Monsieur Le Président par courriel :

contact@gebasketmediterranee.fr avant le 28 avril 2023, en indiquant « candidature gestionnaire administratif et financier » dans l'objet du courriel.

Pour plus de renseignements : Président Bruno Mariton 06 72 94 29 41

Après recueil et tri des candidatures, un entretien sera organisé avec les candidats présélectionnés.

A l'issue de ces entretiens, le Groupement d'Employeurs se réserve le droit de faire un second entretien avec les candidats choisis.