



Présentation du Club

- **Le Club Alpin Français de Nancy : une association loi 1901**

Le club est l'une des 285 associations regroupées dans la Fédération Française des Clubs Alpins et de Montagne (FFCAM) et est exclusivement géré par des membres bénévoles. Un comité directeur, composé de membres élus par l'assemblée générale des adhérents, dirige le club.

- **Le Club Alpin Français de Nancy : vivre le sport de pleine nature**

- La vocation du club est de valoriser la montagne et les activités qui s'y rattachent en permettant aux amoureux des sports de pleine nature de pratiquer leur passion en toute sécurité.
- Pour ce faire, le club offre à ses membres, une gamme étendue et sans cesse élargie de pratiques sportives allant de la randonnée à l'alpinisme en passant par l'escalade, la spéléo, le VTT, le ski, mais aussi par la course d'orientation et les voyages !
- Des bénévoles brevetés ou des professionnels assurent un dynamisme dans la pratique et la gestion des activités et ce dans un esprit d'éthique et de responsabilité tant au niveau de la sécurité que dans le respect du milieu.

- **Le Club Alpin Français de Nancy : créer des liens de solidarité et d'amitié :**

- Jeune et moins jeune, aguerri ou débutant, chacun peut trouver sa place , quel que soit son niveau, parmi les activités qui sont proposées.

Le Club Alpin Français de Nancy : au-delà de la ville :

- Le club gère deux refuges conviviaux situés dans les Vosges.

Missions principales du poste :

Le **secrétaire : accueil, communication et comptabilité** est central dans la vie du club. Il accueille les publics, fait le lien entre les sections du club, participe à la promotion et la compatibilité du club (détail en page 3)

Statut et condition d'accès :

- Filière : Sports, Animation, Administration
- Cadre d'emplois : Convention collective Nationale du Sport, Groupe 2, CDI à temps partiel annualisé (24h/semaine en moyenne modulables en fonction des périodes d'activités du club) soit 1098.15 € brut/mois
- Niveau de formation : Formation niveau Bac+ 2
- Le poste exige rigueur, disponibilité, sens de l'organisation, esprit d'initiative, des qualités relationnelles, des compétences en promotion et en comptabilité. Il est nécessaire de savoir faire preuve d'autonomie et d'être force de proposition, de connaître des canaux et des outils d'information numérique, et e savoir identifier les personnes ressource. Connaissance du monde associatif sportif et fédéral souhaité.
- Prise de poste souhaitée au 27 avril 2020.

Procédure :

- Envoi des candidatures (CV et lettre de motivations) à joel.morin52@orange.fr (06 15 85 32 53) avant le lundi 9 mars 2020 à minuit
- Entretien pour les candidats retenus le 20 mars sur convocation.

LA MISSION PRINCIPALE DU POSTE

Assurer l'accueil, le secrétariat, la communication et collaborer à la comptabilité du club

RELATIONS HIERARCHIQUES

Sous l'autorité hiérarchique du Comité directeur, représenté par le président, en lien étroit avec le trésorier et le secrétaire général

ACTIVITES ATTENDUES

1	x	Accueillir et informer les adhérents	7
2		Gérer les moyens de paiement	8
3		Promouvoir les activités du club	9
4	x	Participer à la comptabilité du club	10
5		Assurer le secrétariat administratif du club	11
6		Gérer les commandes et les stocks	12

COMPETENCES REQUISES ET ATTENDUES

CONNAISSANCES THEORIQUES

français
calcul
communication numérique
comptabilité
secrétariat
savoir compter

EXPERIENCE/VECU

aisance verbale
écoute
aimer le contact humain
patience
persévérance
rigueur
créativité
esprit initiative
logique
organisation

PROCEDURES / TECHNIQUES

extranet FFCAM
fonctionnement du club alpin (FFCAM et Nancy)
TPE
suite bureautique
système bancaire
organismes partenaires (ANCV, etc.)
logiciel PAO
charte graphique de la FFCAM
site internet du club

SAVOIR FAIRE

expression orale et écrite
esprit initiative
organiser son plan de travail
organiser de l'information
gérer un stock

CONSIGNES PARTICULIERES

La plus grande autonomie est requise pour l'ensemble des activités du poste

DÉTERMINATION DES CRITÈRES DE PERFORMANCES ET DES SAVOIRS REQUIS DU POSTE

ACTIVITES		ACTIONS/TACHES CONCERNEES	CRITERES DE PERFORMANCE	LISTE DES SAVOIRS REQUIS			
1 X	Accueillir et informer les adhérents	Accueil physique et téléphonique du public	Satisfaction des adhérents	Connaissances théoriques DMR		Expérience/vécu DMR	
		Suivi les inscriptions aux activités du club (école escalade, séjours, randobus, Gestion des adhésions (nouvelles, renouvellements et envoi des cartes)		1 français 2	1 aisance verbale 4		
		Suivi des bulletins d'inscriptions "séjours"			2 écoute 4		
					3 aimer le contact humain 4		
		Reception des moyens des paiements	Ecart entre les adhésions FFCAM et les encaissements club	Procédures / techniques DMR		Savoir faire DMR	
		Ventes des bons et des produits dérivés du club		1 extranet FFCAM 2	1 expression orale et écrite 4		
	2 fonctionnement du club alpin (FFC) 2	2 esprit initiative 4					
		3 TPE 2	3 organiser son plan de travail 4				
		4 suite bureautique 3					
2	Gérer les moyens de paiement	Dépôt des chèques à la banque	Ecart de caisse	Connaissances théoriques DMR		Expérience/vécu DMR	
		Transmettre les factures liées aux dossiers de subvention		6 calcul 2	6 rigueur 4		
		Gestion de caisse (tenue du registre de caisse)					
		Préparation des remises de chèques					
				Procédures / techniques DMR		Savoir faire DMR	
				6 système bancaire 2			
		7 organismes partenaires (ANCV, etc) 2					
3	Promouvoir les activités du club	Gestion de l'affichage et de la vitrine du club	Nombre d'inscrits sur les activités	Connaissances théoriques DMR		Expérience/vécu DMR	
		Mise à jour du site internet		11 communication numérique 2	11 rigueur 4		
		Réaliser le programme mensuel		12 français 2	12 créativité 4		
		Gérer la communication aux adhérents			13 esprit initiative 4		
		Construire les supports de communication du CAF	Présence dans les médias (Presse, internet, institutions, etc.)	Procédures / techniques DMR		Savoir faire DMR	
		Animer les réseaux sociaux du CAF (FB, tweeter, instagram, etc.)		11 logiciel PAO 2	11 expression orale et écrite 4		
				12 charte graphique de la FFCAM 2	12 organiser de l'information 4		
				13 site internet du club 3			
		14 réseaux sociaux 3					
		15 connaissance des canaux de comm 2					

Connaissances théoriques : noter de 1 à 4 (1 notion, 2 bon niveau, 3 maîtrise, 4 expert). **Procédures / techniques** : noter de 1 à 4 (1 connaissance, 2 application, 3 modification, 4 création). **Savoir faire** : noter de 1 à 4 (1 déjà vu faire, 2 pratique régulière, 3 pratique constante, 4 pratique maîtrisée). **Savoir expérimentiel** : noter de 1 à 4 (1 déjà vu faire, 2 pratique régulière, 3 pratique constante, 4 pratique organisé). **DMR** : Degré de Maîtrise Requis

