



Le Comité Départemental Olympique et Sportif de la Haute-Garonne (CDOS 31) recrute :

Une/Un Responsable Coordination
CDI (35h)

Prise de poste : Dès que possible

Le CDOS 31 représente au niveau départemental le CNOSF (Comité National Olympique et Sportif Français) et fonctionne sous la forme d'une association loi 1901.

Les missions principales du CDOS 31 sont de :

- protéger le patrimoine sportif, promouvoir le sport au sein des structures du département et sauvegarder ses valeurs éducatives, morales et sociales.
- favoriser le développement du sport fédéral.
- participer auprès des services de l'Etat et des Collectivités Territoriales compétentes à l'élaboration et à la mise en œuvre de la politique sportive départementale.

Toutes les actions du CDOS 31 tournent autour de 4 thématiques principales selon le plan sportif territorial :

- Sport Éducation et Citoyenneté
- Sport Santé bien-être
- Sport et Professionnalisation
- Sport Politiques Publiques et Haut Niveau

Dans ce cadre, nous recherchons une/un Responsable Coordination qui aura les missions suivantes :

1. Gestion et développement de l'Organisme de Formation

- Coordonner l'activité de l'Organisme de Formation du CDOS.
- Piloter la démarche qualité et assurer le suivi de la certification **QUALIOPI**.
- Concevoir et développer des actions de formation adaptées aux besoins du mouvement sportif.
- Organiser et coordonner les sessions de formation (Formation CFGA, PSC, FCC ..)
 - planification ;
 - inscriptions ;

- intervenants ;
 - suivi administratif et financier.
 - Animer des formations,
 - Concevoir des supports pédagogiques et des contenus de formation.
 - Assurer la veille réglementaire et administrative liée à la formation professionnelle.
-

2. Gestion administrative et coordination de la structure

- Assurer le suivi administratif général du CDOS.
 - Préparer, organiser, coordonner et animer les instances statutaires :
 - Assemblées Générales (AG) ;
 - Comités Directeurs (CoDir).
 - Préparer et suivre les réunions avec les membres du Bureau.
 - Organiser et animer des réunions de travail avec les différents acteurs internes et externes.
 - Garantir la circulation de l'information et la coordination entre les parties prenantes.
 - Proposer de nouveaux projets
-

3. Gestion financière et suivi budgétaire

- Élaborer et suivre les dossiers de demandes de financements :
 - Projets Sportifs Fédéraux (PSF) ;
 - Projets Sportifs Territoriaux (PST) ;
 - Conseil Départemental de la Haute-Garonne ;
 - BOP 219 ;
 - autres dispositifs de financement publics et privés.
- Assurer le suivi administratif et financier des subventions obtenues.
- Participer à l'élaboration et au suivi budgétaire de la structure.
- Assurer l'interface avec le Trésorier pour les achats courants

4. Animation et Manifestations Sportives

- Répondre à la demande des événements dictés par nos partenaires institutionnels, CNOSF, et aux actions menées spécifiquement par le CDOS31
- Assurer la coordination administrative, logistique et opérationnelle des événements.
- Mobiliser les partenaires, bénévoles et intervenants.
- Collaborer avec l' élu du CDOS en fonction de la thématique
- Contribuer au rayonnement du CDOS par la valorisation de ses actions et de son image

Profil recherché :

Formation

- Diplôme de niveau 6 (gestion, management du sport, STAPS ou équivalent).
- La détention d'une carte professionnelle d'éducateur sportif constitue un atout.

Connaissances

- Connaissance du milieu associatif et du mouvement sportif.
- Connaissance de la formation professionnelle et de la certification QUALIOP1.
- Maîtrise des outils de gestion de projet.
- Maîtrise des outils bureautiques.
- Maîtrise des techniques de communication écrites, orales et numériques.

Compétences

- Capacité à organiser et coordonner plusieurs projets simultanément.
- Capacité à animer des réunions et à fédérer des acteurs internes et externes.
- Capacité d'analyse et de synthèse.
- Aisance relationnelle et rédactionnelle.
- Sens de l'organisation et des priorités.

Qualités personnelles

- Autonomie et sens des responsabilités.
- Esprit d'initiative et force de proposition.
- Polyvalence et capacité d'adaptation.
- Disponibilité.

Autres

- Permis B

Caractéristiques du poste :

Employeur

- Structure : Comité Départemental Olympique et Sportif de la Haute-Garonne (CDOS 31)
- Lieu de travail : 20 avenue Didier Daurat, 31400 Toulouse

Contrat

- Type de contrat : CDI
- Temps de travail : Temps plein (35 heures hebdomadaires)
- Classification : Groupe 4 de la Convention Collective Nationale du Sport (CCNS)
- Rémunération : Selon la grille de la CCNS (Groupe 4) et en fonction du profil et de l'expérience.

Organisation du travail

- Horaires habituels :
 - du lundi au jeudi : 9h00–12h30 / 13h30–18h00 ;
 - le vendredi : 9h00–12h00.
- Disponibilité ponctuelle en soirée et le week-end selon les besoins liés aux activités et manifestations du CDOS.

Rattachement hiérarchique

- Poste placé sous l'autorité du Président du CDOS 31, avec délégation aux membres du Bureau.

Avantages :

- 13ème mois
- Demi-journée de télétravail hebdomadaire
- Mutuelle prise en charge à 50 %

Modalités de recrutement :

Date limite de réception des candidatures : recrutement dès que possible

CV et lettre de motivation adressée à Mr PUJOL Bernard - contact@cdos31.org (copie à president@cdos31.org)