



OFFRE DE POSTE

AGENT(E) ADMINISTRATIF(VE) ET COMPTABLE

OBJET

La Ligue Motocycliste de l'Occitanie (LMOC) est une association sportive loi 1901. Conformément au Code du sport, elle a pour objet d'organiser, de développer et de contrôler la pratique du sport motocycliste sous toutes ses formes dans la Région Occitanie. Elle est composée d'environ 120 moto-clubs, regroupe environ 8400 licenciés, et dispose d'organes déconcentrés dans les départements (CDM).

Afin de contribuer aux missions administratives, la LMOC recherche une personne (H/F) motivée pour intégrer son équipe.

MISSIONS

Sous l'autorité et sous la responsabilité fonctionnelle du Président, en collaboration avec le Trésorier et la Secrétaire Générale, vos principales missions consistent notamment à :

1. Garantir le bon fonctionnement administratif de la LMOC par l'accompagnement des clubs dans l'organisation de leurs épreuves, et le suivi des formations ;
2. Effectuer la saisie comptable.

En complément des missions liées à son poste d'Agent Administratif, le collaborateur ou la collaboratrice pourra être amené à effectuer toutes autres missions nécessaires au bon fonctionnement de la LMOC.

COMPÉTENCES

- Vous maîtrisez parfaitement la langue française écrite et orale ;
- Vous êtes une personne dynamique, rigoureuse, avec une aisance relationnelle ;
- Vous avez une bonne capacité à travailler dans un milieu associatif avec des élus bénévoles ;
- Vous maîtrisez l'outil informatique (Pack office, Adobe, ...) ;
- La connaissance du milieu moto serait un plus.

FORMATION

- RNCP niveau 5 ou plus ;

CONDITIONS

- Type de contrat : CDI, prise de poste : dès que possible ;
- Salaire : à partir du groupe 4 de la Convention Collective du Sport, en fonction du profil et de l'expérience ;
- Lieu de travail : au siège de la LMOC, 7 rue André Citroën, 31130 Balma

CV, lettre de motivation, prétentions salariales à adresser à recrutement@lmoc.fr