



L'AS MACON RUGBY RECRUTE

CDI - Directeur(rice) Administratif(ve) et Financier(ère)

A PROPOS DU CLUB

L'AS Mâcon Rugby, association loi 1901, club historique du rugby bourguignon évolue en nationale 2 après une quinzaine d'année en Fédérale 1 et nourrit de fortes ambitions pour rejoindre les niveaux supérieurs. Ce Club à l'esprit familial, en plein développement sur la filière de formation des jeunes et l'équipe professionnelle recherche un Directeur (rice) Administratif et Financier.

Le pôle administratif et financier est composé du Directeur administratif et financier et de 4 salariés.

Ce pôle effectue les missions suivantes :

- Gestion RH (gestion des contrats, gestion de paie) et liens avec les partenaires institutionnels
- Gestion comptable / trésorerie et prospective financière
- Gestion administrative du club : licences, déplacements, suivi des dotations...
- Communication externe
- Reporting de l'activité du pôle auprès des dirigeants

MISSIONS

- **Management du pôle administratif et financier (4 personnes)**
- **Gestion administrative et financière**
 - Etablissement et suivi du budget prévisionnel en lien avec le président et le trésorier
 - Etablissement, développement et des outils de compatibilité analytique
 - Suivi de trésorerie :
 - *Contrôle quotidien des encaissements et des décaissements*
 - *Suivi mensuel de trésorerie :*
 - Référent auprès du cabinet comptable et du commissariat aux comptes :
 - *Sectorisation analytique d'activités : professionnel ou amateur*
 - *Supervision de l'enregistrement comptable*
 - *Accompagner la production des documents comptables (bilan, compte de résultat).*
 - Référent de la DNACG - FFR :
 - *Assurer le respect de l'obligation fédérale de production des documents (bilan, compte de résultat, suivi des IK...)*
 - Référent avec les financeurs :
 - *Dépôt des demandes de subvention auprès des financeurs (CRBFC, CD 71, Ville...)*
 - *Suivi des demandes, des conventions et des règlements.*

- Suivi des partenariats (sponsoring, mécénat) :
 - Supervision de la rédaction des contrats de mécénat, reçus fiscaux
 - Suivi du budget partenaires /mécènes
 - Suivi des commissions des commerciaux
- Relations avec les partenaires institutionnels (URSSAF, impôts, caisse retraite, mutuelle...)
- **Gestion des ressources humaines**
 - Suivi des contrats
 - Rédaction et suivi des contrats joueurs, entraîneurs administratifs et contrat d'apprentissage ou de professionnalisation
 - Supervision de la gestion de paie internalisée
 - Gestion des congés, arrêt de travail, disciplinaire, fins de contrats de travail.
 - Dialogue social
 - Animation du Comité Social et Economique
 - Mise en place et suivi des entretiens de développement professionnel de l'équipe administrative
- L'ASM a créé en 2021 un **organisme de formation** en partenariat avec FORMAPI (CFA Sport) pour former des éducateurs sportifs (diplôme niveau IV BPJEPS mention rugby). Le Directeur administratif et financier supervisera cet organisme de formation pour les aspects administratifs et financiers. La gestion opérationnelle est assurée par le coordinateur pédagogique en poste.

CONTRAT

- Contrat durée indéterminée
- Temps plein - Statut cadre
- Stade Emile Vanier, 3 rue Léo Lagrange, 71000 Macon
- Rémunération selon profil
- Prise de poste au 01 janvier 2023

PROFIL

- Minimum Bac +3 en gestion des entreprises
- Expérience similaire souhaitée
- Connaissance de la CCNS appréciée

CANDIDATURE À TRANSMETTRE À MANAGER.ASMRUGBY@GMAIL.COM

DATE LIMITE DE CANDIDATURE : 20 NOVEMBRE 2022

POUR PLUS DE RENSEIGNEMENTS : 03 45 47 86 58



**AS.MÂCON
RUGBY**
NATIONALE 2
CHAMPIONNAT FEDERAL

