

Chargé(e) de projet (H/F)

Finalité

Le ou la chargée de projet, sous l'autorité du président ou de son représentant, est responsable de la conception et de la mise en œuvre des actions visant à faciliter le développement durable des activités économiques de la structure.

Définition

Emploi de propositions de stratégies, de conception d'actions, mais aussi de terrain dans l'animation et la mise en œuvre des opérations.

Autonomie et responsabilité

Sous l'autorité du Président ou du directeur, dans le cadre des projets d'actions décidés par le comité directeur, il (elle) est autonome et responsable de la conception, de la réalisation et de l'évaluation des actions dans son domaine d'intervention.

Il (elle) relève du groupe 5 de la CCNS.

Activités

Il (elle) participe et facilite la réflexion et le débat au sein des instances et groupes de travail concernés et propose un programme annuel ou pluriannuel d'actions.

Sous la présidence de l'élu responsable, il (elle) anime les activités pour son domaine d'intervention, et supervise l'ensemble des dossiers soumis à la décision.

Il (elle) conçoit et anime le dispositif permettant de développer les pratiques sportives (animation de réunion, de formation, réalisation de plaquette, rencontre individuelle).

Il (elle) participe avec le (la) chargé(e) de communication à la diffusion de l'information auprès des publics cibles.

Seul(e), ou avec le soutien du Trésorier et/ou le Président, il (elle) conçoit les dossiers permettant de solliciter des subventions, puis assure le suivi de leur mise en œuvre, rédige les bilans techniques, administratifs et financiers des opérations conduites.

Il (elle) dote sa structure d'éléments d'information et d'analyse sur les besoins des acteurs privés ou publics du territoire en mettant en œuvre des moyens diversifiés (études, contacts, ...).

Technicité

Connaissances

Compétences et fonctionnements des collectivités et des établissements publics de coopération intercommunale.

De l'entreprise sous les aspects : financiers, marketing, juridique, économique.

Savoir-faire techniques et relationnels

Capacité à l'élaboration et à la mise en œuvre de projet dans ses différentes étapes :

- aide à l'émergence de projets,
- réalisation de diagnostic, élaboration de cahier des charges,
- définition d'objectifs et de moyens,
- recherche de financement,
- mise en œuvre et animation, suivi des prestations,
- bilan et évaluation.

Qualité rédactionnelle et d'expression orale

Capacité à susciter des consensus permettant aux partenaires la mise en place d'une action collective.

Capacité à animer des groupes et à la conduite de réunion.

Capacité à argumenter et à convaincre.

Maîtrise des outils bureautiques.

Qualités et aptitudes

Capacité relationnelle et d'écoute, capacité de médiation.

Ouverture d'esprit permettant l'élargissement et la mise en perspective de problématiques.

Disponibilité

Capacité d'analyse et de synthèse.

Rigueur

Diplomatie

Vie du Comité

Assurer un soutien à la gestion administrative du Comité.

Profil recherché

Qualification :

Issu(e) d'une formation supérieure d'un niveau au moins égal à Bac+3 (licence ou bachelor).

Compétences recherchées :

- Excellentes capacités de communication à l'écrit ;
- Capacité de synthèse et de reformulation ;
- Très bonne maîtrise des logiciels bureautiques courants ;
- Capacité de synthèse ;
- Grande autonomie et flexibilité dans le travail.

Autonome et créatif (ve), vous êtes force de proposition et êtes capable d'analyser les actions que vous engagez. Votre rigueur et votre sens de l'organisation font de vous une personne fiable. Votre naturel positif et votre sens du contact vous permettent de vous intégrer facilement dans une équipe à taille humaine. Vous bénéficiez d'une expérience d'au moins 2 ans avec les missions proposées.

Modalités :

Poste à temps complet à pourvoir en CDI en accord avec la législation en vigueur (Avenant 87 – CCNS)

- Durée : 35h / semaine
- Rémunération Brute : 1 900 €/mois
- Date de prise de poste : Dès que possible
- Localisation : Lyon

Merci de nous faire parvenir votre CV et LM avant le 31 août 2017 à l'adresse : rh@rhonelyontt.com

Type d'emploi : CDI

Formation(s) exigée(s) : Bac +3 / Bac +5

Objectifs du recrutement

Les objectifs poursuivis avec ce recrutement :

- pérenniser la structure indépendamment de l'évolution de la politique publique
- pérenniser les actions exceptionnelles
- asseoir une véritable stratégie de développement qui ne soit pas limitée aux pongistes mais à faire connaître notre activité aux non-pongistes.

Ces objectifs se déclinent avec les missions suivantes :

- Organisation d'événements sportifs d'envergure nationale et/ou internationale type Championnats de France, Top 12 européen
- Développement de l'offre de stages vacances scolaires pour la pratique pongiste
- Organisation d'événements promotionnels pour la pratique du tennis de table sur le territoire
- type Mondial Ping Tour, Sport en Fête
- Participation à l'élaboration et mise en œuvre d'une stratégie de développement de la pratique pongiste dans les clubs
- Développement des relations avec les fédérations affinitaires
- Augmenter la visibilité de la pratique sur le territoire
- Développer le partenariat privé.