

## Agent Administratif CDD 6 mois 24h/semaine

### Fiche de poste

**A pourvoir dès maintenant**

#### Le CDOS Drôme

Constitués sous la forme d'association loi 1901, les Comités Départementaux Olympiques et Sportifs (CDOS) représentent le CNOSF et le mouvement sportif de leur territoire.

Constitué de 25 bénévoles dirigeants et 8 collaborateurs, le CDOS Drôme s'affirme comme tête de réseau départemental du mouvement sportif.

Il est l'interlocuteur privilégié des politiques publiques, au travers du sport, en matière de santé, d'insertion, de cohésion sociale, d'éducation à la citoyenneté, de développement durable, d'accessibilité aux personnes en situation de handicap et d'accès au sport de Haut Niveau.

#### Vos missions seront de

- **Assurer l'accueil physique et téléphonique du public**
  - Recevoir, traiter et diffuser de l'information auprès des comités sportifs, des collectivités et des partenaires sur les actions du CDOS Drôme
- **Assister l'équipe sur le plan administratif**
  - Gérer les plannings et agendas du Président et des élus du CDOS Drôme
  - Accompagner la Direction sur le plan administratif sur des sujets variés
  - Effectuer le suivi administratif des projets
  - Suivre les stocks de matériel et de fournitures courantes
- **Gérer les devis et facturations**
  - Assurer le suivi facturation des actions du CDOS (Sport-Santé, Service Civique, Formation...)
  - Gérer la facturation des services mutualisés de la Maison des Bénévoles du Sport

- Assurer la gestion des services mutualisés et la coordination loisirs de la Maison des Bénévoles du Sport
- Participer aux actions évènementielles du CDOS avec les autres salariés du service
- Promouvoir le bénévolat et accompagner à la structuration du monde sportif

### Le profil recherché

- Savoir travailler en équipe et rendre compte régulièrement de votre activité
- Avoir des connaissances générales en administration
- Avoir des connaissances sur le mouvement sportif et le mouvement olympique et sportif
- Maîtriser l'expression écrite et orale
- Maîtrise des outils informatiques et de la suite Microsoft 365
- Être capable de s'adapter à différents interlocuteurs
- Respecter la confidentialité
- Savoir gérer une procédure, être méthodique
- Savoir d'organiser et gérer les priorités
- Être adaptable, disponible et investi(e)

### Type de contrat - Informations complémentaires

- CDD 6 mois
- 24H/ semaine
- Groupe 3 de la CCNS
- Lieu : Résidence administrative à Valence - Déplacement dans l'ensemble du Département
- Prévoir travail ponctuel en soirée et certains weekends pour suivre les missions.

### **Contact**

Merci d'envoyer CV et lettre de motivation à l'attention de

**Madame Elodie SACHON**  
**Directrice du CDOS Drôme**  
[drome@franceolympique.com](mailto:drome@franceolympique.com)