



UN CLUB, UNE VILLE, UNE PASSION

## FICHE DE POSTE – RESPONSABLE ADMINISTRATIF/VE

Bénéficiaire de nouvelles installations sportives, mises à disposition par la Ville du Bourget, le FCB met en œuvre progressivement un nouveau plan d'action basé sur les performances.

En se basant sur sa responsabilité sociale, son réseau, son histoire et son patrimoine sportif, mais aussi en prenant en compte les orientations sportives, éducatives et administratives définies par le club, soutenues par la ville, la F.F.F, et les acteurs institutionnels, le club a formulé un triple projet qu'il entend continuer à déployer, en complément de sa politique sportive :

- ✓ La performance administrative, financière : faire progresser le club en matière de fonctionnement administratif, réorganiser la politique de gestion financière du club en optimisant les processus, participation à l'organisation sportive du club (hors sujets liés à la pratique du football)
- ✓ La performance éducative et sociale : veiller à l'épanouissement des licenciés par l'apprentissage de compétences complémentaires au champ scolaire, la contribution du club à la réalisation des projets éducatifs, sociaux et solidaires,
- ✓ La performance économique et de valorisation : développer une politique ambitieuse pour diversifier les sources de revenus du club, construire les outils d'une meilleure communication interne/externe, renforcer la place des événements internes/externes au sein du club,

Pour ce faire, et dans une priorité de structuration du club, le FC BOURGET crée un poste de responsable administratif/ve, en charge **du déploiement, de la coordination et de l'évaluation d'actions** concourant aux enjeux de la performance administrative, financière et de développement (éducative et économique)

Dans le cadre d'un contrat à durée indéterminée, temps plein, le FCB recherche son (ou sa) prochain(e) administratif/ve capable de piloter les missions suivantes :

### **1 - La performance administrative, financière**

- ✓ Participation à la formalisation et le suivi du projet du club en y intégrant les notions de mesure d'impact,
- ✓ Assurer l'organisation de la vie sportive du club en lien avec les instances, la ville et les clubs (planification des rencontres, suivi des dossiers, représentation du club lors des réunions..)
- ✓ Aide au management RH des salariés et volontaires en service du club (suivi des formations, obligations liées aux postes)
- ✓ Assurer le suivi des procédures financières (prise de licence, lien avec l'expert-comptable – construction des documents financiers...)

FOOTBALL CLUB DU BOURGET  
9 RUE ROGER SALENGRO  
93350 LE BOURGET

Mail : [fcbourget@wanadoo.fr](mailto:fcbourget@wanadoo.fr)

Num affiliation FFF : 500150

Agrément jeunesse et sports : 93SP376



**UN CLUB, UNE VILLE, UNE PASSION**

- ✓ Organisation de la vie associative du club (réunions de comité, assemblée générale...)
- ✓ Assurer la représentation du club auprès des partenaires institutionnels et privées

## **2 - La performance éducative et sociale**

- ✓ Organiser (sans animer) et valoriser les interventions du club dans le cadre du football à l'école,
- ✓ Organiser les activités pédagogiques sociales et solidaires menées par le club en interne et à destination des publics éloignés de la pratique sportive (dont la mise en œuvre les programmes fédéraux d'engagement),
- ✓ Mettre en œuvre et évaluer les programmes éducatifs pour lesquels le club reçoit une aide (matérielle/financière),
- ✓ Organisation d'événements au club et sur le territoire de la ville (actions de cohésion, internes, participation du club aux événements de la ville)

## **3 - La performance économique et de valorisation**

- ✓ Conduire les actions visant à permettre au club de postuler aux différents appels à projets publics/privées (sourcer, rédiger, évaluer réaliser les comptes rendus),
- ✓ Développer une politique partenariale à destination des entreprises, en intégrant également le champ social,
- ✓ Construire et animer le plan de valorisation du club,
- ✓ Gestion des publications web (site, réseaux sociaux...) et interne.

### **Le profil du (de la) candidat(e) idéal(e)**

#### Etat d'esprit :

- ✓ Disponible, exemplaire, engagé(e) au service des publics et des projets,
- ✓ Capacité d'écoute, d'ouverture d'esprit et de créativité,
- ✓ Sens du relationnel et du travail en équipe,
- ✓ Chargé(e) de véhiculer les valeurs du club, exemplaire et fédérateur(trice),
- ✓ Force de proposition,
- ✓ Méthodique et rigoureux(euse).

#### Connaissances, expériences et compétences :

- ✓ Connaissance de l'écosystème football et acteurs institutionnels,
- ✓ Maîtrise des éléments financiers et comptables pour une association,
- ✓ Expérience avérée en conduite de projets collectifs,
- ✓ Capacité à collaborer en équipe,
- ✓ Une expérience en clubs ou instances sportives serait grandement appréciée

*FOOTBALL CLUB DU BOURGET  
9 RUE ROGER SALENGRO  
93350 LE BOURGET*

*Mail : [fcbourget@wanadoo.fr](mailto:fcbourget@wanadoo.fr)*

*Num affiliation FFF : 500150*

*Agrément jeunesse et sports : 93SP376*



**UN CLUB, UNE VILLE, UNE PASSION**

Diplômes et formations :

- ✓ Titulaire du permis B
- ✓ Bac + 2 minimum
- ✓ Diplômes dans le secteur sportif et social bienvenus
- ✓ Formation universitaire appréciée

Autres éléments attendus de la part du (de la) candidat(e):

- ✓ Mobile (déplacements à prévoir sur la région)

Rémunération et rattachement :

- ✓ Egale à celle prévue par la CCNS – minimum groupe 3
- ✓ Le (la) responsable sportif(ve) sera rattaché(e) au Président du club

**Poste à pourvoir à compter du 24 aout 2026**

Déroulé du process de recrutement :

- ✓ Avant le 12 juillet : CV, lettre de motivation (*précisant notamment en quoi une politique administrative et sociale est importante pour un club de football*) à adresser par mail à l'attention du Président du club : [fcbourget@wanadoo.fr](mailto:fcbourget@wanadoo.fr)