

> La FFRandonnée Auvergne-Rhône-Alpes recrute un(e) assistant(e) administratif(ve) polyvalent(e).

Antenne Régionale de la Fédération Française de la Randonnée Pédestre, le comité est une association qui fédère 380 clubs de randonneurs (30 000 licenciés) et coordonne 12 Comités Départementaux.

Sous la responsabilité hiérarchique du Président, vous travaillerez au sein d'un Comité sportif en étroite collaboration avec le cadre technique, le trésorier, les Présidents des différentes commissions (Formation, Pratiques/Adhésions, Santé, Développement Durable).

Missions :

- Secrétariat : Gestion courrier, accueil téléphonique/mailling, achat fournitures...
- Organisation logistique et administrative des réunions et séminaires inhérents à l'association : Réservation salles de réunion, création formulaire inscription, envoi convocation, préparation accueil, rédaction comptes-rendus...
- Comptabilité : Facturation, gestion des notes de frais, suivi et saisie comptable mensuels (sur logiciel dédié de l'association), aide pour la clôture des comptes aux côtés du trésorier de l'association.
- Dépôt des demandes, justifications et suivi des dossiers de subventions du Comité auprès du Conseil Régional (Contrat d'objectifs avec les Ligues et Comités sportifs régionaux).
- Référent régional pour les subventions PSF (Projet Sportif Fédéral) et PSD (Plan Solidaire de Développement propre à la FFRandonnée) : renseignements, suivi dossiers, vérification éligibilité dossiers, participation jury, instruction bilans.
- Gestion administrative et logistique des formations régionales FFRandonnée : définition date, lieu, coût, réservation des lieux d'accueil, suivi inscriptions, préparation documents pour stagiaires, saisie comptes rendus.
- Soutien technique et participation aux commissions Formation, Pratiques/Adhésions, Santé, Développement Durable et Finances.
- Participation à l'organisation du Salon du Randonneur de Lyon : Montage et démontage du stand avec les bénévoles et salariés, tenue de la caisse, renseignements.

Profil :

- Bonne maîtrise de l'outil informatique (pack Office Microsoft 365 & Acrobat Reader)
- Sens de l'organisation, grande autonomie, rigueur, capacité d'adaptation et esprit d'initiative
- Formation Bac+2 ou équivalent et expérience d'au moins 2 ans sur un poste similaire
- Connaissance de la pratique de la randonnée, du fonctionnement associatif et de la région seraient un plus

Conditions :

- Effectif de l'association : 2 salariés
- Lieu de travail : Lyon 7^{ème} (Maison Régionale des Sports à Gerland)
- Poste à temps plein : 35h
- Contrat : CDI
- Salaire en fonction de la grille indiciaire de la Convention Collective Nationale du Sport, Groupe 3 (suivant le niveau d'expérience et de compétence pour le poste)
- 2 à 4 week-ends travaillés/an
- Poste à pourvoir rapidement

Renseignements/Candidatures :

Candidature (CV + lettre de motivation) à transmettre uniquement par mail d'ici le 13 septembre 2026 au plus tard, à l'attention de Monsieur le Président :
auvergne-rhone-alpes@ffrandonnee.fr en précisant "assistant administratif" dans l'objet du mail.

Pour tous renseignements complémentaires, contacter le Comité Régional au 04 78 52 36 86.