COORDINATEUR ADMINISTRATIF
FOYER LAÏQUE DE KERYADO

Cadre statutaire • Catégorie • Coefficient • Convention	F 350 ECLAT	**Temps de travail** CDI 100 % Lundi au vendredi (Samedi ou dimanche exceptionnel) Possibilité sur 4 jours
Situation fonctionnelle • Référent hiérarchique • Positionnement	- Président du Foyer Laïque de Keryado (FLK). - Autonomie du poste sous contrôle et approbation régulier du président. - Pas de responsabilité fonctionnelle des salarié(e)s.	
Relations fonctionnelles • Interne • Externes	- La secrétaire comptable, le président, la direction de l'ALSH, les animateurs, éducateurs sportifs, président de sections. - Agents de la mairie de Lorient, Centres sociaux, Directions des écoles supports, DDCS, DRAJES, CAF, etc. …	
Missions principales	- Coordonner le fonctionnement de l'association en soutenant l'investissement des bénévoles et en garantissant une organisation administrative et matérielle fiable et rigoureuse. - Organiser et coordonner des actions engagées en adéquation avec les valeurs associatives, les orientations du FLK dans le cadre légal et des règles en vigueur.	
Activité du poste	**Veiller au développement de la structure** - Se tenir informé(e), appliquer l'ensemble des lois, arrêtés. - Accompagner à la création et au développement des projets à moyen et long terme. - Rechercher les moyens financiers à la création de projets mis en place pour l'ensemble de la structure. - Structurer et coordonner la communication générale du FLK (site internet, flyers, …). - Etablir et suivre les budgets du FLK. - Etablir les demandes de subvention (politique de la ville, CAF, département, ANS …). - Être capable de renseigner l'ensemble des professionnels, administrateurs et bénévoles sur les différents aspects techniques et de fonctionnement du FLK. - Développer et entretenir la collaboration avec les partenaires institutionnels par la participation à des réunions. - Organiser le recrutement du CLSH, en étroite collaboration avec la direction. - Assurer l'ensemble des fonctions et missions de la direction de l'ASLH si besoin. **Assurer la gestion administrative, budgétaire et matérielle** - Mettre en place et tenir à jour les outils d'aide à la décision : tableaux de suivi, de pilotage et de budget. - Gérer les congés, les temps de présence, les horaires, les remplacements (en lien avec la direction de l'ALSH). - Administrer le budget de l'ALSH et donner à la direction le budget « animation et vie quotidienne », en collaboration étroite avec la direction de l'ASLH. - Assurer une partie des fonctions et missions de secrétariat (accueil, comptabilité) en cas de nécessité. - Optimiser les contrats de prestations, des achats. - Gérer la réservation des véhicules, des salles. - Favoriser le développement des compétences et la formation des salariés selon les besoins du FLK. **Veiller à la sécurité des personnes et des biens** - Déclencher les opérations de maintenance et assurer une gestion rationnelle du matériel (véhicules, photocopieurs, …). - S'assurer du bon entretien technique et nettoyage des locaux et équipements (relations avec adhérents et mairie de Lorient).	
Compétences requises	- Maitrise des outils bureautique - Réglementation du secteur animation, et RH - Base simple en comptabilités - Gestion et élaboration de budgets - Capacité à gérer les priorités et le temps. - Capacité à assurer une bonne transmission des informations - Capacité à s'adapter à la diversité des tâches et des interlocuteurs (bénévoles, salariés, administrations - Discrétion, réactivité, rigueur, le sens de l'organisation. - Dynamisme, disponibilité, aptitude à travailler en équipe. - Sens des relations humaines. - Ethique professionnelle.	
Qualifications requises	DEJEPS perfectionnement Sportif + UC Dir ACM / Licence pro AGOAPS / BPJEPS + UC Dir ACM / Permis B	