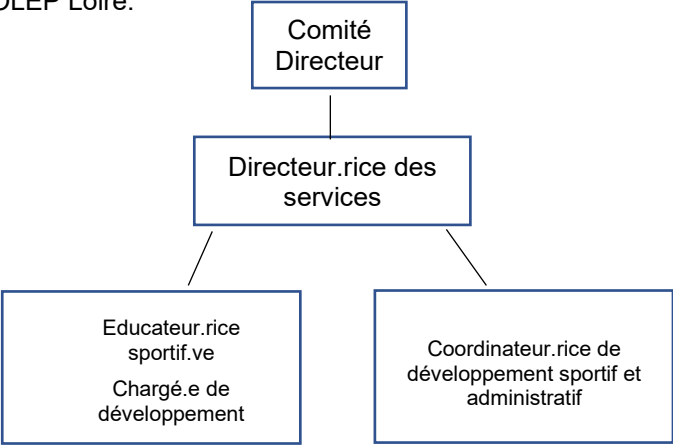


Le comité départemental de l'UFOLEP Loire recherche son / sa coordinateur.rice de développement sportif et administratif. Contrat en CDD de 4 mois minimum avec possibilité de renouvellement ou de CDI en fonction du développement impulsé par la personne.

Notre comité est un acteur majeur du sport dans le départemental. Fort de nos 90 associations et 6500 licencié.es, nous souhaitons promouvoir et développer l'accès à la pratique sportive pour toutes et tous. Notre comité a fait l'acquisition de ses nouveaux locaux en 2025. Ces derniers sont situés à Saint Etienne au 94 rue Gabriel Péri. Ce nouveau siège social représente un véritable atout pour le développement de nos actions de formation et de sport société. Il est également un cadre de travail agréable pour nos salarié.es et collaborateur.rices.

FICHE DE POSTE	NOM DE L'ASSOCIATION
Coordinateur.rice de Développement Sportif et Administratif	UFOLEP Loire
MISSION ET FINALITÉ DE L'EMPLOI	SECTEUR / SERVICE
<p><b>UFOLEP:</b>            Sous la responsabilité du. de la directeur.rice des services UFOLEP Loire :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Réaliser des tâches administratives multiples en relation avec le.la directeur.rice des services</li> <li>Accueil des associations</li> <li>Gérer le matériel sportif en lien avec les associations affiliées.</li> <li>Responsabilité d'un budget prescript.</li> <li>Coordonner et animer des projets d'animations (UfoBaby, weekend zen, Toutes Sportives...)</li> <li>Elaboration de procédure sous le contrôle partiel de la hiérarchie.</li> </ul>	100% UFOLEP
DOMAINES D'ACTIVITÉS / ACTIVITÉS	POSITION DANS L'ORGANIGRAMME
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestion des affiliations et adhésions</li> <li>Assurer le suivi des associations affiliées</li> <li>Animer des animations sportives diverses de la petite enfance jusqu'aux séniors</li> </ul>	<p>Sous la responsabilité du. de la directeur.rice des services UFOLEP Loire.</p>  <pre>           graph TD             CD[Comité Directeur] --&gt; DS[Directeur.rice des services]             DS --&gt; ES[Educateur.rice sportif.ve Chargé.e de développement]             DS --&gt; CDA[Coordinateur.rice de développement sportif et administratif]           </pre>

POSITIONNEMENT DU POSTE ET PERSPECTIVES	CLASSIFICATION
SPÉCIFICITÉS DU POSTE	MOYENS MIS À DISPOSITION
<p>Contenus des relations :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- En interne: la personne est en relation directe avec son responsable hiérarchique et les membres du CD. Elle sera amenée à rencontrer ses collègues issus des autres départements / régions et UFOLEP Nationale et travaillera en collaboration avec eux.</li> <li>- En externe: la personne est en relation directe avec le public. Elle peut être amenée à rencontrer les associations et différentes structures (missions locales, centres sociaux...)</li> </ul> <p>Diplôme: carte d'éducateur.rice sportif.ve obligatoire          Temps de travail: 17h30 hebdomadaires mensualisées          Possibilité de travail en soirée et les weekends</p>	<p>Groupe 3 Technicien de la grille CN du sport</p>
<p>L'UFOLEP est constamment en développement, il y aura donc des perspectives d'évolution et de formation. Cette fiche de poste s'inscrit dans le cadre d'un remplacement d'une personne en congés maternité et la prise de poste est souhaitée au plus tard début septembre 2026 pour une fin de poste envisagée le 31/12/2026.</p>	RÉDACTION ET MISE A JOUR
COMPÉTENCES / CAPACITÉS REQUISES	<p>Matériels informatiques et bureautiques          Téléphone portable          Place de parking privée</p>
<p><b>Compétences professionnelles et techniques:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaissance du mouvement sportif et Connaissance du milieu associatif appréciées</li> <li>- Connaissance de la vie associative</li> <li>- Savoir gérer un groupe.</li> <li>- Aptitude à intervenir en public.</li> <li>- Maîtrise de l'outil informatique (pack office)</li> </ul> <p><b>Savoirs être et compétences relationnelles:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Travailler en équipe, de façon organisée, en confiance et en reconnaissance des capacités des différents collaborateurs.</li> <li>- Bonne présentation et élocution, sens relationnel, sens de l'écoute.</li> <li>- Rigueur administrative et organisationnelle.</li> <li>- Capacité de représentation en externe.</li> </ul>	<p>Date de réalisation du descriptif de poste :          01/04/2026</p>

Si vous souhaitez plus de renseignement à propos de cette offre, nous vous invitons à contacter le directeur des services au 06.88.76.03.09 ou [cd.42@ufolep.org](mailto:cd.42@ufolep.org)

Si vous êtes intéressé.e par cette offre, vous pouvez postuler avant le 08/06/2026 auprès du directeur des services en joignant une lettre de motivation ainsi que votre CV à l'adresse mail [cd.42@ufolep.org](mailto:cd.42@ufolep.org)