

Offre d'emploi

Directeur(rice) en charge de la gestion de l'association et de l'animation du réseau des stations nordiques en Savoie

Fort d'un réseau de 14 stations nordiques, l'Association Savoie Nordic contribue au développement des activités nordiques en Savoie. Outre ses missions d'animation et de représentation de réseau, Savoie Nordique favorise l'amélioration de l'offre nordique des stations adhérentes ainsi que la promotion des activités nordiques (ski de fond, raquette à neige, biathlon, sports de traîneaux, fatbike, etc.)

Les missions poursuivies par Savoie Nordique se font en étroite collaboration avec les stations savoyardes ainsi que les structures partenaires : Nordic France et les associations départementales/régionales, le conseil départemental de la Savoie, Savoie Mont Blanc Tourisme, les services départementaux de l'éducation nationale, le Comité de ski de Savoie, etc.

Dans le cadre d'un départ, l'Association Savoie Nordic recrute son/sa Directeur(rice)

Description des missions

Placé(e) sous l'autorité de la Présidente, en lien avec le Bureau et le Conseil d'Administration, le(la) Directeur(rice) aura pour missions essentielles :

- Mettre en œuvre le Plan stratégique de développement des activités et des stations nordiques
 - Pilotage du dispositif Plan ski jeunes nordique pour le compte du Conseil départemental de la Savoie
 - Suivi de projets visant à moderniser l'offre nordique : signalétiques, nordic parc, etc ...
 - Animation des projets d'informatisation des billetteries : relation avec les fournisseurs, développement d'un serveur informatique régionale, etc.
 - Elaboration de la stratégie de communication en relation avec la chargée de communication, et suivi des évènements promotionnels.
- Animer, fédérer et représenter un réseau de 14 stations
 - Représentation de l'association auprès des adhérents et partenaires
 - Animation du réseau
 - Organisation de temps d'échanges à l'attention des élus et/ou techniciens du réseau (Rencontres Intersites, voyages d'étude, etc.).
- Gestion administrative, financière et comptable de la structure :
 - Encadrement et accompagnement de l'équipe salariée
 - Suivi comptable en relation avec le trésorier et le cabinet comptable : édition et enregistrement de factures, suivi des règlements
 - Gestion et suivi budgétaire, recherches de financement
 - Gestion des adhésions et des cotisations

- Animation de la vie administrative de la structure : bureaux, conseils d'administration, assemblées générales

Profil recherché

- Connaissances :
 - Connaissances du fonctionnement associatif et des spécificités liées aux activités nordiques
 - Connaissances juridiques liées aux spécificités de la redevance nordique et de la réciprocité
 - Connaissances en informatique et appétence pour les nouvelles technologies
 - Sensibilité aux différents outils de communication et de promotion : réseaux sociaux, sites internet, GRC, etc.
- Aptitudes :
 - Montage et gestion de projets collaboratifs
 - Gestion administrative, financière et comptable
 - Capacités rédactionnelles et oratoires, esprit de synthèse
 - Animation de réunions
- Attitudes :
 - Qualités relationnelles, capacités à fédérer un réseau
 - Sensibilité aux activités de pleine nature, aux stations supports et à leur environnement socio-économique => connaissance.
 - Esprit d'initiative, autonomie, dynamisme et force de proposition.

Détail de l'offre

- Durée hebdomadaire du travail : 35h00
- Poste à pourvoir au 01^e avril
- Type de contrat : Contrat à Durée Indéterminée
- Lieu de travail : Chambéry – nombreux déplacements dans le département
- Disponible soir et we
- Rémunération : Selon expérience, mutuelle, prime de fin d'année
- Permis B.

Pour postuler à cette offre

CV et lettre de motivation à transmettre avant le 01 mars 2019 par mail à laurent@savoienordic.com ou par courrier à l'attention de Mme la Présidente de Savoie Nordic, 25 rue Jean Pellerin, 73000 CHAMBERY.