



CROS  
HAUTS-DE-FRANCE

CDI

## OFFRE D'EMPLOI

Intitulé du poste

Directeur / Directrice du CROS Hauts-de-France

### Présentation de la structure

Le Comité Régional Olympique et Sportif Hauts-de-France est une association, organe déconcentré du Comité national Olympique et Sportif Français, qui a pour objet de préserver les valeurs olympiques et de promouvoir la pratique sportive sur son territoire.

Le CROS Hauts-de-France dans sa fonction « Tête de Réseau » du Mouvement Sportif (en lien avec le CNOSF et les CDOS de la région) fédère plus de 90 Ligues et Comités régionaux, 250 Comités départementaux et environ 13000 clubs.

Le programme du CROS Hauts-de-France :

Tend à satisfaire plusieurs grands objectifs afin d'assurer un développement durable des activités sportives dans la région Hauts-de-France :

- La structuration du secteur associatif
- L'ancrage territorial des projets sportifs
- La dimension éducative, sociale et de bien-être du sport

### Positionnement hiérarchique et fonctionnel

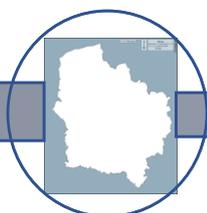
**Autorité hiérarchique** : Le Président du CROS ou toute autre personne désignée par le Président

**Autorités Fonctionnelles** : Instances élues (Bureau exécutif, Conseil d'Administration, commissions...)

Le (la) Directeur (trice) exerce des fonctions d'encadrement sur l'ensemble des salariés du CROS.

### Positionnement institutionnel

Acteurs institutionnels : Région Hauts-de-France, DRAJES, ANS, DREETS, ARS, Comités Départementaux Olympiques et Sportifs, Comité National Olympique et Sportif, LMA, ORVA, CRESS, AFDAS, Rectorats, etc.



## Description du poste

En lien avec les élus, organiser les missions et les activités des salariés afin d'assurer la mise en œuvre, le suivi du fonctionnement et le développement du CROS conformément au projet associatif et au projet olympique sportif territorial.

### MISSIONS PRINCIPALES

#### **Mettre en œuvre le projet associatif, le projet olympique et sportif territorial (POST) et le développement du CROS Hauts-de-France décidé par le Bureau exécutif et le Conseil d'administration.**

- Contribuer, organiser, planifier, superviser la mise en œuvre du projet associatif et le POST
- Contribuer, organiser, planifier et superviser le projet de développement (plan d'actions)
- Communiquer, avec les différentes parties prenantes, internes et externes, sur les activités du CROS Hauts-de-France.
- Assister les organes déconcentrés des fédérations dans la mise en œuvre de leur projet fédéral au titre de leur mission de service public.

#### **Promouvoir les activités du CROS Hauts-de-France**

- Entretenir, développer les relations avec les institutionnels (Région, DRAJES, Rectorats, CNOSEF, CDOS, Liges ou Comités régionaux, etc...)
- Monter les dossiers de demandes de subvention, les présenter aux élus ainsi qu'aux techniciens internes comme externes.
- Animer le suivi et les actions prévus avec les élus.
- Développer les relations partenariales avec les acteurs privés.
- Impulser, superviser les actions de communication internes (élus et salariés) et externes (mise en visibilité du CROS, presse, réseaux sociaux, partenaires institutionnels).
- Représenter la structure si nécessaire.
- Intensifier les relations avec les Liges ou Comités régionaux.
- Participer au rayonnement du CROS Hauts-de-France.

#### **Organiser, planifier les activités du CROS Hauts-de-France**

- Définir, planifier, ajuster la programmation des activités du CROS Hauts-de-France sur les 4 axes, en tenant compte des contraintes des élus (rétro planning)
- Anticiper les besoins et difficultés d'organisation des activités du CROS Hauts-de-France.
- Communiquer avec les différentes parties prenantes internes (élus ou salariés) et externes.
- Rendre compte des projets et activités aux dirigeants élus du CROS Hauts-de-France.
- Participer à l'animation de la vie statutaire du CROS Hauts-de-France (BE, CA, AG, Commissions, etc...)

.../...

**SAVOIRS**

- Expérience avérée dans un poste de direction dans le milieu associatif ;
- Connaissance de l'organisation du Sport en France ;
- Connaissance des compétences des administrations publiques ;
- Connaissance des techniques de gestion de projet ;
- Maîtrise de l'expression écrite et orale (grammaire, orthographe, syntaxe, vocabulaire professionnel) ;
- Maîtrise des outils bureautiques et informatiques ;
- Connaissance en management et outils de management ;
- Connaissance en communication et marketing opérationnel.

**SAVOIR FAIRE**

- Savoir manager une équipe, savoir déléguer ;
- Travailler en équipe
- S'organiser et gérer les priorités ;
- Comprendre une demande, filtrer et orienter les correspondants ;
- Savoir concevoir et présenter un projet (présentation, budget prévisionnel, forces, faiblesses, benchmark) ;
- Animer des formations, séminaires, groupes de travail ;
- Gérer les conflits ;
- Respecter la confidentialité.

**SAVOIR ETRE**

- Avoir le sens du relationnel
- Être autonome ;
- Faire preuve de rigueur et d'organisation ;
- Être force de proposition, Avoir la capacité de prendre les décisions ;
- Savoir représenter la structure ;
- Faire preuve de loyauté

- Niveau d'étude : BAC +5 ou expérience professionnelle dans des missions similaires
- Déplacements : à prévoir
- Rythme de travail : en journée, en soirée et en week-end selon les périodes et les activités.
- Permis B

**CONDITIONS DE TRAVAIL**

- **Convention Collective** : CCNS
- **Groupe CCNS** : 6
- **Statut** : Cadre
- **Rémunération** sur 13 mois selon profil et expérience dans le respect de la CCNS
- **Temps de travail** : 215 jours annuels journée de solidarité comprise
- **Lieux de travail** : Maison régionale des Sports - 367 rue Jules Guesde 59650 Villeneuve d'Ascq  
Et Pôle administratif : 30 Square Friant les 4 chênes 80000 Amiens
- **A disposition** : bureau avec poste informatique et portable  
Véhicule de service pour déplacements liés au poste de travail

## MISSIONS PRINCIPALES

### Manager opérationnellement les équipes

- Animer les équipes de salariés
- Assurer la gestion quotidienne des salariés (suivi du temps de travail, absences, etc..)
- Définir et ajuster les plannings des salariés (annualisation du temps de travail) en tenant compte de la programmation des activités et des aléas éventuels.
- Animer des réunions de travail pour partage (salariés, élus si nécessaire, commissions)
- Organiser et optimiser les recrutements (nouveaux salariés, alternants, services civiques, portages, etc..)
- Réaliser les entretiens individuels d'évaluation seul ou avec le Président ou l'élu en charge de la personne.
- Participer à la veille réglementaire, juridique

### Gérer financièrement et administrativement les activités

- Elaborer, piloter le budget du CROS en collaboration avec les salariés et les élus (Trésoriers (*ières*))
- Monter les dossiers et demandes de subvention, et assurer les comptes rendus de restitution auprès des organismes subventionneurs.
- Analyser les écarts budgétaires et proposer les actions correctives
- Rechercher de nouvelles sources de financement privé ou public
- Développer les ressources non institutionnelles.
- Assurer les opérations de trésorerie et les relations avec les organismes financiers permettant La sécurisation du fonctionnement opérationnel du CROS.

## PROCESSUS DE RECRUTEMENT

**Lettre de motivation et CV** : à adresser à Monsieur le Président du CROS

[president.hautsdefrance@franceolympique.com](mailto:president.hautsdefrance@franceolympique.com)

**Date limite de dépôt des candidatures *internes*** : 22 avril 2023

**Date limite de dépôt des candidatures *externes*** : 05 mai 2023

**Dates prévisionnelle des entretiens** : 9- 12 mai 2023      **Date de prise de poste souhaitée** : 15 juin 2023 au plus tard