



Association genevoise de Handball

Offre d'emploi

L'Association genevoise de Handball (AGH) a pour mission de favoriser et de développer la formation et la promotion du handball de performance à Genève et dans le bassin du Genevois. Fondée en 1946, et en tant qu'association faîtière, elle regroupe 7 clubs sportifs de handball sur le canton de Genève. Association à but non-lucratif, elle est composée d'un comité bénévole de 7 personnes. Elle a pour rôle principal de fédérer les associations sportives du canton, et du bassin genevois, pratiquant le handball, en leur apportant un soutien dans le développement de la pratique du handball. L'AGH a également la responsabilité du Centre régional de la relève. Elle exerce ses missions grâce au soutien de la République et canton de Genève, de la ville de Genève et de fonds privés.

Organisée en 4 unités : administration, Académie, mouvement féminin et développement du handball, et dans la perspective de professionnaliser sa structure, l'Association genevoise de Handball met au concours un poste de

Responsable opérationnel à 70 %

Missions

Rattaché-e au Comité de l'Association genevoise de handball, le-la responsable opérationnel aura pour missions d'orchestrer au quotidien le fonctionnement de l'AGH et de ses unités d'un point de vue administratif, opérationnel/logistique et des ressources humaines, tout en mettant en œuvre les projets définis par le Comité de l'AGH et en encadrant l'ensemble du personnel.

Contrat

Type de contrat	Contrat à durée indéterminée
Taux d'activité	70 %
Délai d'inscription	31.01.2025
Entrée en fonction	dès que possible

Principales responsabilités

- Assurer la coordination générale de l'organisation et la conduite opérationnelle et administrative globale de l'AGH
- Collaborer à l'élaboration de la stratégie et des objectifs de l'AGH, en appui de la présidence et du comité
- Superviser et diriger la communication et l'administration
- Organiser les camps d'entraînements et les repas de soutien, notamment ceux de l'Académie
- Gestion comptable et budgétaire en concertation avec le Comité
- Gestion des démarches administratives (banque, subventions, demandes de fonds...)
- Contribue à la recherche de fonds, en appui du comité et de la communication auprès des organismes publiques, des fondations privées et des entreprises
- Contrôle des coûts et des dépenses prévues dans le respect du budget de l'AGH
- Assurer la facturation et la relance des revenus de l'AGH (Cotisations, Ecolages, Repas, événements...)
- Développement des relations partenariales, assisté des membres du Comité

- Soutien à la préparation des réunions de Comité et de commissions avec les responsables et aux PV de ces réunions, assisté de son assistant-e administratif-ve
- Participation aux séances en tant qu'invité et ressource
- Mise en œuvre des décisions du Comité et de ses commissions ainsi que des orientations définies par ces derniers
- Monitoring des tableaux de bord de l'AGH
- Soutient et remplace les collaborateurs administratifs et communication si nécessaire
- Management des salariés et animation des équipes
- Contrôle des plannings, des congés et répartition des tâches au sein des équipes
- Gestion administrative des salaires, des charges sociales, des contrats de travail assisté de son assistant-e administratif-ve

Profil

- Vous possédez un diplôme en management du sport ou titre jugé équivalent
- Vous êtes au bénéfice d'une large expérience d'un poste similaire dans le milieu sportif (du handball de préférence)
- Vous êtes multitâches, proactif-ve et faites preuve d'une grande capacité d'organisation
- Vous êtes flexible, disponible à travailler selon des horaires irréguliers (soir et les week-ends)
- Vous avez un esprit d'initiatives et savez solutionner les problématiques
- Vous êtes engagé-e, impliqué-e et prévenant-e
- Vous savez justement estimer votre temps de travail et respecter des deadlines
- Vous maîtrisez parfaitement le français (parlé et écrit) et avez d'excellentes connaissances de l'allemand et/ou de l'anglais (un atout)

Nous vous offrons un poste stimulant et la possibilité de contribuer activement au développement et au rayonnement du handball genevois. Des activités, une Académie et un mouvement féminin de passionné-e-s ainsi qu'un comité compétent et dynamique sont prêts à vous accueillir avec enthousiasme.

Si le monde du sport, et du handball en particulier, vous motive, que vous avez envie de confronter vos compétences et que vous pensez remplir les conditions ci-dessus, alors n'hésitez pas à nous transmettre votre dossier de candidature d'ici le **31 janvier 2025** comprenant :

- une lettre de motivation
- un cv
- les copies de vos diplômes et certificats de travail (un extrait spécial de casier judiciaire vous sera demandé lors de la dernière phase du recrutement).

Les postulations doivent être soumises **uniquement par voie électronique** sur l'adresse : flavio.bordadagua@genevehandball.ch

En cas de question, se référer au site internet de l'Académie genevoise de handball ou contacter l'adresse de postulation.

Nous garantissons une totale confidentialité dans le traitement de votre candidature.