

Offre d'emploi (F/H) Gestionnaire administratif d'association sportive

Metz Gym est une association sportive affiliée à la Fédération Française de Gymnastique (FFG).

En pleine croissance, le club vient d'inaugurer avec la ville de Metz un nouvel espace de pratique de 4 000 m² dédié aux activités gymniques.

Avec près de 1 900 adhérents, le club regroupe plusieurs activités gymniques (Gym Artistique, Gym Rythmique, Parkour, Trampoline, Tumbling, BabyGym, Fitness, Gym santé, Gym adapté) sous une forme compétitive et de haut niveau ou de loisir. Il organise chaque année plusieurs manifestations sportives.

Déjà pourvue d'une équipe d'une quinzaine de professionnels salariés et de nombreux bénévoles, l'association recrute un gestionnaire administratif pour assurer au quotidien la gestion des adhérents et la logistique administrative et financière des activités et projets portés par le club.

Principales missions et responsabilités

Gestion des adhérents

- ✓ Gérer les inscriptions et traiter les demandes des adhérents
- ✓ Assurer la gestion quotidienne de la messagerie électronique (tri, réponse ou redirection)
- ✓ Répondre aux appels entrants et orienter les interlocuteurs
- ✓ Assurer des permanences d'accueil et de renseignement des adhérents ou futurs adhérents

Logistique et support aux activités et projets

- ✓ Assurer la communication interne de l'information (cours, stages, compétitions, formations, AG, gala ...)
- ✓ En lien avec les entraîneurs, préparer et gérer la logistique des événements et déplacements (réservations hôtels, transport, repas, etc.) pour les compétitions, les stages, les formations ou autres manifestations
- ✓ Contribuer à la préparation des manifestations du club (compétitions, galas, fête du sport ...)
- ✓ Participer au suivi et au fonctionnement des sections sportives (participation aux conseils de classe et réunions, et lien avec les entraîneurs)

Gestion administrative et comptable

- ✓ Vérifier les pièces comptables et les enregistrer en comptabilité
- ✓ Effectuer les encaissements et dépôts des différents règlements
- ✓ Gérer la facturation (mise en paiement, émission des factures, relances)
- ✓ Effectuer les achats et réservations
- ✓ Vérifier et assurer les remboursements de frais

Profil

Attaché(e) aux valeurs du sport, vous souhaitez vous investir dans un environnement stimulant au service d'un projet sportif ambitieux.

Rigoureux(se), organisé(e) et autonome, vous savez gérer plusieurs sujets simultanément et ordonner votre activité selon les priorités. Réactif(ve), vous êtes capable de vous adapter aux imprévus et aux besoins de l'activité du club.

Vous maîtrisez les outils informatiques de gestion et d'administration.

Vos qualités relationnelles vous permettent d'adopter une communication claire, professionnelle et adaptée à vos différents interlocuteurs (adhérents, salariés, bénévoles, partenaires du club, etc.).



CLUB DE GYMNASTIQUE AFFILIÉ À LA FÉDÉRATION FRANÇAISE DE GYMNASTIQUE

+33 (0)6 86 66 59 50

contact@metzgym.fr

www.metzgym.fr

Les Arènes de Metz - 5 avenue Louis le Débonnaire - 57000 Metz
Pôle gymnique Alice Milliat - 33b rue de Belletanche - 57000 Metz

Organisation du temps de travail

Le poste est organisé du lundi au vendredi, selon des horaires réguliers définis en concertation avec le/la salarié(e).

Une journée par semaine prévoit une présence jusqu'à 19h afin d'assurer une permanence administrative auprès des adhérents. Les autres journées sont organisées avec une fin de journée à 17h. La semaine peut être organisée sur 4,5 jours.

Une participation à certaines manifestations organisées par le club est également à prévoir.

Qualification et expérience

- Diplôme de niveau 5 minimum (Bac + 2 ou équivalent) et expérience significative dans un emploi ou une activité associative similaire.
- Titulaire du permis B et utilisation ponctuelle du véhicule personnel pour assurer les missions professionnelles.

Conditions d'emploi

- CDI temps plein annualisé
- Date d'embauche : Au plus tard le 1^{er} septembre 2026
- Rémunération brute mensuelle : entre **1 950 €** et **2 250 €** selon profil et expérience du candidat
- Lieux de travail : Arènes de Metz et pôle gymnique Alice Milliat à Metz (Belletanche)
- Convention Collective Nationale du Sport applicable (N° IDCC : 2511)

Procédure de recrutement

Adresser CV et lettre de motivation par mail à rh@metzgym.fr

Informations complémentaires en contactant Nicolas CAMPANILE - Directeur Général - au 07 65 29 85 68

