



OFFRE DE STAGE

ASSISTANT ADMINISTRATIF DU GROUPE PROFESSIONNEL (H/F)

1 – Descriptif de l'organisation :

Le Valence Romans Drôme Rugby (VRDR) est un club de rugby professionnel évoluant dans le championnat de Nationale, troisième division du rugby français. Comptant plus de 60 salariés, et s'appuyant sur 550 licenciés, 330 partenaires, une équipe professionnelle, des équipes « jeunes » évoluant à haut niveau, et un budget de l'ordre de 6 millions d'euros, le VRDR conduit un projet de développement ambitieux et raisonné, visant à l'installer durablement dans l'élite du rugby français.

Le siège du club se situe à Romans-sur-Isère (Drôme – 26) et regroupe l'ensemble des salariés administratifs du Valence Romans Drôme Rugby.

Toutes les informations sur le club sont disponibles via le site internet : www.vrdr.fr

2 – Descriptif du poste :

Dans le cadre de ses activités, le VRDR est à la recherche d'un(e) assistant(e) administratif du groupe professionnel stagiaire. Le groupe professionnel désigne l'équipe professionnelle du VRDR, constituée d'une quarantaine de joueurs de rugby professionnels et d'une quinzaine de membres du staff sportif professionnel (manager, entraîneurs, préparateurs physiques, staff médical, analystes, team manager).

Sous la responsabilité de l'Assistante Administrative du Groupe Professionnel, et en lien étroit avec la Responsable Administrative et Financière du club ainsi qu'avec la direction générale du club, le stagiaire assurera diverses missions :

Appui juridique sur le volet contractuel :

- Assurer une veille juridique relative aux textes en vigueur : Droit du Travail, Convention Collective Nationale du Sport, Règlements Généraux de la Fédération Française de Rugby, Statuts et Règlements de la Ligue Nationale de Rugby... ;
- Etablir les contrats de travail de l'ensemble du groupe professionnel, en considération des éléments négociés et conformément aux dispositions en vigueur ;
- Suivre la procédure d'homologation des contrats.



Accompagnement des joueurs dans leurs démarches administratives :

- Procéder aux formalités administratives relatives à l'embauche (médecine du travail, mutuelle, prévoyance) ;
- Assurer un suivi de la validité des titres de séjour des joueurs étrangers ;
- Faciliter les démarches quotidiennes du groupe professionnel (ouverture de comptes en banque, inscription à la CPAM, recherche de logements...).

Missions opérationnelles en jour de match :

- Accréditations, services généraux.

3 – Profil et qualifications

Dans un cursus juridique et/ou administratif, de Bac+3 à Bac+5, vous êtes doté(e) de qualités réelles d'organisation et d'analyse.

Rigoureux et autonome, vous faites preuve d'un bon sens de l'organisation. D'un naturel avenant, vous savez apprécier le travail en équipe.

D'un point de vue technique, vous avez des notions de droit social, une maîtrise confirmée des outils informatiques et notamment de la suite office, êtes à l'aise avec l'utilisation des outils numériques, et possédez un niveau B1 à minima en langue anglaise.

Votre familiarité avec l'univers du sport professionnel et de ses acteurs (clubs, ligues, fédérations) pourrait être un atout indéniable, tout comme votre capacité de réaction et d'adaptation.

Enfin, vous êtes titulaire du permis B et véhiculé(e) afin de faire face aux nombreux déplacements induits par vos missions et par l'organisation multisites du Valence Romans Drôme Rugby.

Stage conventionné : Oui

Rémunération : Gratification de stage réglementaire

Date de début : Mai 2022

Durée : 4 mois

Pour candidater, merci d'envoyer votre CV accompagné d'une lettre de motivation à l'adresse : margaux.mazeaud@vrdr.fr