



RECRUTEMENT ASSISTANT ADMINISTRATIF POLYVALENT EN ALTERNANCE (H/F)

## ASSOCIATION VALENCE ROMANS DROME RUGBY

### 1 – Descriptif de l'organisation :

Le Valence Romans Drôme Rugby (VRDR) est un club de rugby professionnel évoluant en PRO D2. Comptant plus de 80 salariés, et s'appuyant sur 550 licenciés, 330 partenaires, une équipe professionnelle, un Centre de Formation agréé, des équipes « jeunes » évoluant à haut niveau, et un budget de l'ordre de 7 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 salariés administratifs du Valence Romans Drôme Rugby. Toutes les informations sur le club sont disponibles sur [www.vrdr.fr](http://www.vrdr.fr)

### 2 – Descriptif du poste :

Dans le cadre de ses activités, le VRDR est à la recherche d'un(e) **Assistant administratif Polyvalent en contrat d'alternance**. Le poste est basé au siège du VRDR – stade Louis Porchier – 608 Rue Gay Lussac 26100 Romans-sur-Isère. Sous la responsabilité des responsables administratifs, il/elle assurera les missions suivantes :

- **Accueil physique et téléphonique** de tous les publics (internes et externes) pendant les horaires d'ouverture du siège.
- **Secrétariat - Gestion administrative** du club (gestion des demandes entrantes par mail via l'adresse [contact@vrdr.fr](mailto:contact@vrdr.fr), redirection des demandes dans les services du siège, gestion de commandes, gestion des demandes d'inscriptions et de licences, archivage, facturation, tâches administratives diverses).
- **Logistique** : Envoi de commandes – Réception des livraisons, contrôle des colis et des stocks, transfert de matériel, etc.
- **Événementiel** : Participation à l'organisation des événements jeunes – Présences sur les événements.



- **Communication** : Mailing, site internet, articles, rédaction et diffusion des informations du club.
- **Vente** : Gestion des ventes physiques de la boutique et gestion des ventes physiques de la billetterie au siège. Ventes exceptionnelles - Buvettes
- **Aide à l'organisation des matchs à domicile** (pros et jeunes). Présence sur les matchs de l'équipe une (et sur les matchs des jeunes si besoin).
- Toutes autres tâches en lien avec la gestion courante du club.

### 3 – Profil et qualifications

Tu as envie de te former dans un club de rugby professionnel avec un environnement et un cadre de travail favorisant la réussite scolaire et professionnelle ? Nous t'accueillerons avec plaisir ! Néanmoins, voici quelques prérequis pour ce poste et pour ta réussite :

- Être motivé, positif et proactif.
- Être ponctuel et professionnel.
- Savoir s'adapter et être polyvalent.
- Avoir un bon relationnel et un goût pour la communication écrite et orale.
- Connaissances sur les associations sportives loi 1901 très appréciées.
- Connaissances sur les clubs de rugby très appréciées.
- Expériences bénévoles et/ou professionnelles dans le domaine sportif/administratif très appréciées.
- Permis et véhicule obligatoire
- Maîtrise de ces outils très appréciée :
  - Pack office
  - Outlook
  - CANVA

Ce poste sera idéal pour la préparation d'un diplôme EN ALTERNANCE dans :

- le management du sport général (DEUST/Licence professionnelle/DUGOS etc...
- L'administratif et la gestion d'entreprise/associations

**Dates** : A partir du 5 Janvier 2024

**Type de contrat** : Contrat d'alternance

Pour candidater, merci d'envoyer votre CV accompagné d'une lettre de motivation à l'adresse : [thomas.reynaud@vrdr.fr](mailto:thomas.reynaud@vrdr.fr)