



Le Comité Départemental de la Randonnée Cantal recrute un/une agent polyvalent

Organe Départemental de la Fédération Française de la Randonnée Pédestre, le Comité Départemental est une association loi 1901 délégataire de l'activité randonnée, pour le Département du Cantal. Il fédère 8 clubs et représente 300 randonneurs. Il s'occupe de la gestion et du balisage des GR® et des éditions de TopoGuides®. Il dispense des formations de baliseurs, d'animateurs de randonnée, marche nordique et Rando-Santé®. Il organise des manifestations grand public et développe les pratiques liées à la randonnée. Enfin, il participe à la promotion des itinéraires du Cantal en partenariat avec l'ensemble des collectivités et institutions territoriales départementales.

Sous la responsabilité hiérarchique du président et des membres du bureau du comité, vous travaillerez au sein d'un comité sportif sous la direction du président et des élus du comité.

Missions :

- Edition et réédition de topoguides : chargé du suivi dans le Websig et Publiweb des éditions du comité.
- Etudes et recherches :
 - Participe aux études liées à l'évolution des itinéraires GR® et GRP® (modification/création/mise à jour/redynamisation), en lien avec la commission sentier
 - Participe aux études de faisabilité/recherche d'itinéraires (cartographie/terrain/rapports)
 - Participe aux expertises de chemins (numérisation/cartographie/documentation/rapports)
- Mise en tourisme:
 - Gestion des moyens de communication et de promotion multimédia (site Internet, Facebook...)
 - Développement, gestion et promotion d'actions de promotion diverses (compagnon de route, manifestations pédestres.)
 - Développement et promotion de la labellisation des « PR »
- Tâches administratives :
 - Secrétariat (gestion courrier, participation à l'accueil téléphonique/ mailing, fournitures...)
 - Organisation logistique et administrative des réunions inhérentes à l'association
 - Rédaction de comptes rendus
 - Réalisation et suivi des dossiers de subventions du Comité
 - Gestion administrative et logistique des formations Fédérales
 - Gestion administrative et logistique de la mise en place d'actions de formation au sein d'une Ecole de la randonnée.

Compétences :

- Bonne maîtrise de l'outil informatique, bureautique, multimédia, notion de SIG
- Connaissances de la pratique de la randonnée, du fonctionnement associatif
- Bonne qualité rédactionnelle
- Avoir le sens de l'organisation
- Autonomie, rigueur, polyvalence
- Niveau souhaité, Bac+3(tourisme/environnement/géographie/aménagement du territoire)

Savoir-être :

- Capacité d'animation et de coordination
- Aptitude à assimiler le fonctionnement associatif
- Bon sens relationnel
- Disponibilité

Conditions :

- Effectif de l'association : pas d'autre salarié dans l'immédiat
- Lieu de travail : Aurillac - Maison des Sports
- Déplacements à prévoir – véhicule personnel – permis B
- Poste à temps plein : 35h / semaine
- Horaires précis à fixer
- Contrat : CDI
- Salaire mensuel Brut : 1 787.76 euros
- Poste à pourvoir à partir de 01 mars 2021

Modalité de recrutement :

Merci d'adresser une lettre de candidature et un CV avant le **mercredi 10 février 2021** à l'attention du :

Président de la FFRandonnée du Cantal

Maison des Sports

130 avenue du Général Leclerc

15000 AURILLAC

Par mail : cantal.president@ffrandonnee.fr