



Appel à candidature au poste de Secrétaire administratif (H/F)

L'association dite « Comité Nord de Judo, Jujitsu, Kendo et Disciplines associées », fondée le 24 février 1969, est un organisme territorial délégataire de la FFJDA, nécessaire à la réalisation de son objet social, le comité est un organisme à vocation de proximité, regroupant les clubs de son territoire de compétence. Il est chargé d'appliquer et de mettre en œuvre auprès des clubs, par un plan d'action annuel spécifique, la stratégie régionale du Judo et DA définie par l'ensemble des OTD de sa région dans un projet territorial, d'assurer la présence fédérale auprès des clubs, de mutualiser et d'optimiser ses ressources humaines, administratives et financières au sein du pôle régional d'administration et de gestion conformément aux modalités définies par le règlement intérieur fédéral.

Conformément à l'article 23 de ses statuts le Comité Nord de Judo, Jujitsu, Kendo et disciplines associées recrute une ou un secrétaire à compter du 5 janvier 2026.

<u>Intitulé du poste :</u>	Secrétaire administratif (H/F)
<u>Type de poste :</u>	Contrat à durée indéterminée Temps plein – le volume annuel de travail est fixé à 1575 heures effectives soit 35H par semaine, auxquelles s'ajoute la journée de solidarité définie à l'article L3133-7 du code du travail,
<u>Catégorie d'emploi :</u>	Poste ouvert au recrutement externe ou interne.
<u>Convention concernée :</u>	Convention Collective Nationale du Sport
<u>Rémunération :</u>	Traitement mensuel brut selon le profil. Classification : Employé - Groupe 2 de la CCNS
<u>Résidence administrative :</u>	Maison Départementale du Sport, Parc des Activités, 26 rue Denis Papin 59650 VILLENEUVE D'ASCQ
<u>Prise de poste prévue :</u>	5 janvier 2026



Comité Nord Judo et Disciplines associées
Maison départementale du Sport
Parc d'activités des Près
26 rue Denis Papin 59650 - Villeneuve d'Ascq
Tél : +33 (0)3 20 59 92 39

@ : contact@comitenordjudo.fr
Site : <https://www.comitenordjudo.fr/>





DESCRIPTION DU POSTE

- Le ou la secrétaire effectue son travail sous l'autorité directe du Président du Comité Nord de Judo, Jujitsu, kendo et disciplines associées et de son bureau exécutif.
- Le secrétaire administratif effectue les opérations de transmission et de traitement des informations, nécessaire à la bonne marche du service et à ses relations internes et externes.
- Activités du secrétariat
 - Exécuter des tâches administratives liées à la tenue du secrétariat
 - Gérer l'accueil physique et téléphonique du public ;
 - Assurer la réception et le départ du courrier ;
 - Rédiger et mettre en forme des courriers, scanner, classer et archiver l'ensemble des supports recueillis et produits ;
 - Gérer le tournus des arbitres et des commissaires lors des compétitions, (suivi des convocations, etc ...)
 - Suivre les frais de déplacements des élus, suivre des états de frais du CTF départemental ;
 - Suivre les frais de déplacements et de tenue des arbitres, commissaires, intervenants ;
 - Organiser et suivre des réunions des instances (Conseil d'administration, Assemblée Générale, réunions des commissions) ;
 - Assister dans les démarches administratives notamment dans la diffusion des PV des conseils d'administration, les membres du bureau exécutif du Comité ;
 - Assurer la gestion logistique des bureaux de la Maison départementale ;
 - Assurer la gestion des stocks, des achats et des ventes des passeports sportifs (envoi aux clubs, édition de factures, ...) ;
 - Gérer les paiements des frais de déplacements et de tenue des intervenants mandatés pour le fonctionnement du Comité ;
 - Gérer les paiements des factures inhérentes à l'activité de l'association sous le contrôle du Président ou du Trésorier Général de l'association ;
 - Assurer la saisie et le suivi des pièces comptables du Comité Nord de Judo sur logiciel comptable SAGE ;
 - Assurer l'archivage des pièces comptables ;
 - Assurer la gestion du fond de caisse ;
 - Assurer les remises et les rapprochements bancaires ;
 - Assurer la communication du Comité Nord de Judo en collaboration avec la CTF :
 - ✓ L'édition trimestrielle de la newsletter ;
 - ✓ La gestion du site internet du Comité ;
 - ✓ La gestion des publications sur Facebook ;





PROFIL RECHERCHE

- Formation – expérience
 - Niveau Bac + 2 (BTS ...) en secrétariat, bureautique ou diplôme de même niveau ;
 - Maîtrise des outils bureautiques indispensable : Word, Excel, Power point...
- Compétences et qualités requises :
 - Autonomie, sens de l'organisation, capacité d'adaptation, polyvalence ;
 - Rigueur et respect des délais ;
 - Bonne expression écrite et orale ;
 - Discrétion professionnelle.
- Restriction : La fonction est incompatible avec :
 - ♦ L'exercice de tout mandat de dirigeant ou d'administrateur au profit d'un OTD France Judo.

PERSONNES A CONTACTER

- **François BERTHET**, Président – ☎ : 06 77 42 77 50 – @ : president_comite59@ffjudo.com
- **Carole HERAS**, Secrétaire Générale – ☎ : 06 50 01 82 92 – @ : heras.comitenord@gmail.com

DEPOT DE CANDIDATURE

- Envoyer pour réception effective avant le **24 octobre 2025** dernier délai, un dossier comprenant :
 - Une lettre de motivation ciblée sur le profil du poste,
 - Un curriculum vitae détaillé précisant les études, diplômes, qualifications et expériences professionnelles,
 - Les copies des diplômes ainsi que les attestations des titres et activités professionnelles cités dans le CV.

Par courriel ou par courrier à :

Monsieur le Président du Comité Nord de Judo, Jujitsu, Kendo et Disciplines associées
Maison Départementale du Sport, Parc d'activités des Prés
26 Rue Denis Papin 59650 VILLENEUVE D'ASCQ

contact@comitenordjudo.fr copie à president_comite59@ffjudo.com et
heras.comitenord@gmail.com

Les candidats dont le dossier sera retenu, seront invité.e.s, par courriel, à se présenter devant une Commission de sélection dont la date sera indiquée dans le courriel.

