



COMITÉ  
RÉGIONAL  
BRETAGNE

Rennes, le 15 février 2026

Réf :

Affaire suivie par : *Philippe JOLIVET – Président du comité de Bretagne de gymnastique*

Objet : offre d'emploi du Directeur Administratif /Directrice Administrative

## Intitulé du poste

**Directeur Administratif /Directrice Administrative** – Comité Régional de Gymnastique de Bretagne (association loi 1901)

CDI – Poste basé à Rennes, Bretagne – à compter du lundi 17 Août 2026

## Finalités du poste

Sous l'autorité du Président du Comité Régional et en collaboration avec la directrice technique et l'équipe des élus, vous assurez la mise en œuvre de la politique administrative, financière et RH, ainsi que la coordination des activités institutionnelles et événementielles du Comité.

## Missions principales

### 1. Administration, pilotage et gouvernance

- Préparer et suivre les réunions du Bureau, du Comité Directeur et de l'Assemblée Générale (convocations, ordres du jour, comptes rendus) et fournir des éléments d'aide à la décision.
- Assurer le suivi et la mise en œuvre des décisions des instances dirigeantes.
- Apporter une expertise administrative et juridique à l'équipe et aux élu·e·s.

### 2. Gestion administrative et coordination de projets

- Gérer les contrats, conventions (avec la FFGym, collectivités locales, partenaires, prestataires).
- Coordonner les ressources humaines : embauches, contrats, salaires, congés, formations, présence, suivi RH.
- Superviser le budget annuel, le suivi des dépenses, les demandes de subventions.

### 3. Coordination et logistique

- Animer et coordonner l'équipe de bénévoles (environ 20) et salariés (actuellement 3) : effectifs, tâches, priorisation.
- Superviser la gestion matérielle (locaux associatifs, équipements, maintenance, assurances, syndic,...).
- Participer à la préparation et au suivi des grands événements régionaux (AG, séminaires,...).

### 4. Communication interne et externe

- Gérer la communication institutionnelle (newsletter, site, réseaux sociaux, bilans annuels).

### **Profil recherché :**

#### *Formation & expérience*

- Bac+3 à Bac+5 (management du sport, gestion associative, administration publique).
- Et/ou Expérience confirmée dans un poste administratif/manager dans le milieu associatif ou sportif.

#### *Compétences techniques*

- Bonne maîtrise de la gestion administrative, financière, et RH (CCNS).
- Maîtrise des outils bureautiques (Office 365, tableurs, gestion documentaire).
- Connaissance du mouvement sportif territorial, de la FFGym et des dispositifs institutionnels

#### *Qualités requises*

- Appétence pour le milieu associatif.
- Organisation, rigueur, capacité à structurer et prioriser.
- Aisance relationnelle, adaptabilité, écoute et médiation.
- Leadership, esprit de conseil, aptitude à travailler en équipe.

### **Conditions et avantages**

- CDI, régime de travail à temps plein. Missions possibles le week-end et assister et en soirée.
- Rémunération selon profil, CCNS.
- Avantages : mutuelle, participation transport, titres-restaurants, déplacements régionaux, COS Breizh.

## Candidature

Envoyer CV + lettre de motivation à Monsieur Philippe Jolivet, Président du Comité Régional de Gymnastique de Bretagne à l'adresse suivante : [presidence@ffgymbretagne.com](mailto:presidence@ffgymbretagne.com)

Contact : 06 82 24 66 84

Date limite des candidatures le 15/04/2026.



---

Philippe JOLIVET  
Président du Comité  
De Bretagne de Gymnastique