



F.F.T.T. - CD93TT
COMITÉ DÉPARTEMENTAL de la SEINE - SAINT - DENIS
1 - 3 Rue de la Poterie 93200 SAINT - DENIS
Tél. : 01 48 31 83 22 ET 09 71 39 96 33
@Mail : fft.ssd@wanadoo.fr Site Internet : www.cd93tt.fr
Le CD93TT est Agréé Jeunesse et Sport sous le numéro de SIRET : 343 109 898 000 43

OFFRE D'EMPLOI - ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE)

Employeur : Le CD93TT coordonne la pratique du tennis de table sous toutes ses formes sur le département. Le Comité met en place des actions de promotion et de perfectionnement des jeunes, organise des compétitions, accompagne les clubs au quotidien et met en œuvre des actions de développement afin de réduire les inégalités d'accès à la pratique du tennis de table. Pour ce faire, le CD93TT travaille en synergie avec les Comités franciliens et la Ligue. Le CD93TT recense 1 770 licenciés pour 24 clubs.

Profil du poste : Sous la responsabilité du Président et du Secrétaire Général, l'Assistant(e) Administratif(ve) effectue les opérations de transmission et traitement des informations, nécessaires à la bonne marche du Comité. Il (elle) assiste le Conseiller Technique Départemental dans la coordination de projets.

Missions : Réception et traitement du courrier, des appels téléphoniques et des mails entrants.

Préparation des réunions et des Assemblées Générales et rédaction des comptes-rendus liés.

Edition et envoi de convocations pour les rassemblements et les compétitions.

Saisie des résultats des championnats.

Aide à l'organisation des événements du comité (Tournoi National...).

Soutien pour les dossiers de demande de subventions et bilans d'activité.

Appui au Trésorier dans la gestion comptable.

Appui aux clubs dans leurs démarches administratives.

Elaboration des procédures nécessaires au bon fonctionnement des services administratifs.

Profil du candidat :

Expériences : Expérience d'au moins 3 ans de gestion administrative.

Expérience dans une structure sportive serait un plus (Club, Comité, Ligue, Fédération).

Compétences : Maîtrise des outils courants de bureautique (Word, Excel, Outlook et PowerPoint).

Aisances rédactionnelles et d'expression.

Maîtrise de logiciels spécifiques (SPID, Ciel Compta...) serait un plus.

Qualités : Relationnel, sens de l'écoute, diplomatie, patience.

Sens de l'organisation et des priorités, respect des délais, réactivité, prise d'initiative, polyvalence.

Prise en compte des contraintes liées au bénévolat (événements occasionnels le soir et le WE).

Intérêt pour le sport et le milieu associatif serait un plus.

Contrat : CDD de 6 mois à mi-temps (24 heures). Prise de poste fin août/début septembre.

Rémunération : Groupe 2 ou 3 selon la CCNS. Tickets restaurant. Perspectives de formation.

Candidature : Envoyer votre CV et lettre de motivation avant le 22 août 2017 à fft.ssd@wanadoo.fr.