

FICHE DE POSTE

Intitulé du poste : Assistant polyvalent administratif

Nature du contrat : CDD avec possibilité de CDI à terme

Durée du contrat : 6 mois renouvelables

Durée hebdomadaire : 28 heures hebdomadaires

Lieu d'exercice : 1-3 Rue de la Poterie, 93200 Saint-Denis

Date d'embauche : Poste à pourvoir immédiatement

Rémunération : Selon le profil

Description du poste :

L'assistant polyvalent administratif collabore étroitement avec le Conseiller Technique Départemental et le Bureau pour la mise en place et la réalisation du Projet Départemental défini par le Président et le Comité Directeur.

Il participe activement aux travaux administratifs nécessaires au bon fonctionnement du Département.

Il assiste le Conseiller Technique Départemental dans la préparation des actions.

Liens hiérarchiques :

Sous la responsabilité du Président et du Secrétaire Général

Principales activités :

➤ Appui au Secrétaire Général

Préparation des ordres du jour, annexes et compte-rendu pour les réunions de Bureau/Comité et Assemblées Générales du Comité

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

Appui aux clubs dans leurs démarches administratives.

➤ Appui au Conseiller Technique Départemental

Édition et envoi de convocations pour les rassemblements et les compétitions

Alimentation des réseaux sociaux.

➤ Appui au Comité

Réception et traitement du courrier, des appels téléphoniques et des mails entrants

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

Saisie des résultats des championnats.

➤ Appui au Trésorier dans la gestion comptable

Préparation et suivi des factures

Compétences requises ou à acquérir par des formations

Expériences :

- Gestion administrative

Compétences techniques :

- Connaissance des outils courants de bureautique (Word, Excel, Outlook)
- Aisances rédactionnelles et d'expression
- Maîtrise de logiciels spécifiques (Ciel Compta...).

Savoir-faire et qualités relationnels :

- Relationnel adapté dans la communication : téléphone, internet
- Sens de l'organisation et des priorités, respect des délais, réactivité, prise d'initiative, polyvalence
- Intérêt pour le sport et le milieu associatif.

Avantages :

- 50 % tickets restaurants
- 50 % du passe Navigo