



Fiche de Poste

ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE)

L'assistant(e) administratif(ve) est un maillon important au bon fonctionnement de la Ligue. L'assistant(e) est amené(e) à assister un ou plusieurs responsables et exécute des travaux administratifs.

Les principales missions :

- Accueillir et orienter le public et les clubs
- Trier, distribuer, affranchir, enregistrer le courrier et s'occuper de la gestion des messages électroniques,
- Rédiger et mettre en forme les documents, les faire suivre et effectuer le classement,
- Organiser des déplacements des membres de la Ligue et des athlètes,
- Coordonner l'organisation des formations des officiels et des entraîneurs
- Actualiser les données des clubs pour le suivi d'activité de la structure
- Participer à l'organisation des compétitions et évènements

Profil souhaité :

L'assistant(e) doit maîtriser l'utilisation de logiciels et d'outils bureautiques tels que Excel, Word, Powerpoint mais aussi les outils de communication, à savoir Internet et les messageries électroniques.

L'assistant(e) administratif(ve) devra être sérieux(se) et discret(e).

Diplôme ou certification en secrétariat souhaité.