



## ASSISTANT DE DIRECTION (F/H)

### Offre d'emploi

La Ligue Méditerranée de Football recrute un(e) Assistant(e) de Direction.

Placé(e) sous l'autorité du Président de la Ligue et du Directeur, les principales caractéristiques du poste sont les suivantes :

#### **MISSIONS DU POSTE :**

##### **\* Assister le Président et le Directeur :**

- Assurer le secrétariat et l'accueil téléphonique et physique
- Rédiger et mettre en forme les courriers, compte-rendu, notes de service, note d'informations, etc.
- Suivre les dossiers en fonction des actualités et des demandes
- Gérer les agendas, déplacements et invitations
- Préparer, organiser et assurer le suivi des réunions des instances rattachées à la Présidence et à la Direction

##### **\* Assurer la gestion des relations institutionnelles :**

- Préparer les invitations aux différents événements de la Ligue en collaboration avec le Pôle Développement
- Gérer les invitations pour les matchs internationaux, les matchs des clubs professionnels et autres événements (inauguration des infrastructures et autres...)
- Organiser les déplacements de la délégation de la LMF aux assemblées fédérales
- Elaborer le budget, gérer et suivre les présents et objets promotionnels remis aux personnalités (collectivités, représentants FFF/LFA, présidents des clubs...)

##### **\* Assister le Secrétariat Général**

- Organiser tous les déplacements des élus, bénévoles, sélections, personnels
- Mettre à jour les Commissions Régionales sur Foot2000 et les coordonnées des bénévoles
- Réaliser des publications sur le site Internet
- Participer aux travaux des différents services
- Suivre les médailles et trophées (LMF et FFF)
- Etablir les cartes d'ayants droit

##### **\* Participer à la gestion de l'intendance**

- Effectuer les devis et les commandes en matériel en fonction des actions prévues et du budget prévisionnel
- Gérer la caisse
- Vérifier le respect de la réglementation et le bon déroulement de contrôle périodique en matière de Sécurité du bâtiment

##### **\* Gérer le parc automobile :**

- Saisir et optimiser le calendrier des réservations
- S'assurer de l'utilisation conforme des véhicules au regard de la note de service
- Vérifier le kilométrage et planifier les contrôles/entretiens

**PROFIL REQUIS :**

- Diplôme de niveau BAC +2 en assistantat de direction, assistantat de gestion
- Parfaite maitrise des outils de bureautique, particulièrement du pack Office (Word / Excel / Outlook)
- Parfaite maitrise écrite et orale du français
- Connaissance des institutions sportives et notamment du Football

**QUALITES RECHERCHEES :**

- Qualités rédactionnelles, organisationnelles et sens du service
- Rigueur, capacité d'adaptation et disponibilité
- Capacité d'intégration et travail en équipe
- Gestion administrative

**OFFRE :**

- Contrat à Durée Déterminée de 12 mois
- Temps de travail : 35 heures hebdomadaires
- Statut : Employé Groupe 3 de la C.C. Nationale du Sport et Groupe C de la CCPAAF
- Rémunération : salaire minimum conventionnel + 13<sup>ème</sup> mois
- A pourvoir dans les meilleurs délais

**Toute candidature (C.V + lettre de motivation) doit être adressée par courriel  
avant le vendredi 26 octobre 2018  
à l'attention de Monsieur le Président de la Ligue : [direction@mediterranee.fff.fr](mailto:direction@mediterranee.fff.fr)**