SECRETAIRE ADMINISTRATIF (F/H)

Offre d'emploi

La Ligue Méditerranée de Football recrute un(e) secrétaire administratif(ve) pour son service « Secrétariat/Accueil ».
Placé(e) sous l'autorité du Président de la Ligue et du Directeur, les principales caractéristiques du poste sont les suivantes :

MISSIONS DU POSTE :

*** Assurer le secrétariat et l'accueil, et notamment :**

- Assurer l'accueil physique et téléphonique de la Ligue
- Apporter les renseignements basiques aux interlocuteurs
- Orienter les communications et le public vers les interlocuteurs compétents
- Réceptionner et distribuer le courrier, effectuer l'affranchissement des courriers sortants
- Rédiger et mettre en forme les courriers, courriels, procès-verbaux, etc.
- Rédiger, notifier et mettre en ligne les articles, procès-verbaux, etc., sur le site internet de la Ligue
- Classer, mettre à jour et archiver les dossiers
- Suivre les inscriptions des clubs aux réunions organisées par la Ligue
- Assurer le secrétariat de l'Equipe Technique Régionale et organiser les déplacements des sélections
- Faire le suivi des demandes de places d'ayant-droit pour les matchs professionnels
- Participer au traitement des licences dans l'outil Foot2000

*** Participer à la gestion de l'intendance :**

- Réceptionner les livraisons, vérifier leur conformité, et s'assurer de leur rangement
- Suivre les réservations des salles de réunion et s'assurer de leur restitution en l'état d'origine
- Suivre la consommation de fournitures administratives, et effectuer les commandes de réapprovisionnement

*** Assurer la gestion du parc automobile :**

- Gérer et optimiser le calendrier des réservations
- S'assurer de l'utilisation conforme des véhicules
- Vérifier le kilométrage et planifier les contrôles/entretiens

*** Réaliser tous travaux de bureautique et de secrétariat nécessaires au fonctionnement de la Ligue**

PROFIL REQUIS :

- Diplôme de secrétariat / assistant de direction niveau BAC +2
- Maitrise des outils de bureautique, particulièrement la suite Office365 (Word / Excel / Outlook)
- Parfaite maitrise écrite et orale du français
- Débutant(e) accepté(e)

QUALITES RECHERCHEES :

- Qualités rédactionnelles, organisationnelles et sens du service
- Rigueur, capacité d'adaptation et disponibilité
- Capacité d'intégration et travail en équipe
- Connaissance des institutions sportives et notamment du Football

OFFRE :

- Contrat à Durée Déterminée (12 mois)
- Temps de travail : 35 heures hebdomadaires
- Statut : Employé Groupe 2 de la C.C. Nationale du Sport et Groupe B de la CCPAAF
- Rémunération : salaire minimum conventionnel + 13ème mois
- A pourvoir dans les meilleurs délais

Toute candidature (C.V + lettre de motivation) doit être adressée par courriel
avant le 31 janvier 2020
à l'attention de Monsieur le Président de la Ligue : direction@mediterranee.fff.fr