



ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF (F/H)

Offre d'emploi

La Ligue Méditerranéenne de Football recrute un(e) assistant(e) 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 général et l'accueil, et notamment :**

- Accueillir les visiteurs, les renseigner et les orienter vers les interlocuteurs compétents
- Assurer l'accueil téléphonique, apporter les renseignements basiques aux interlocuteurs et les orienter 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.
- Classer, mettre à jour et archiver les dossiers administratifs
- Participer au traitement des licences dans l'outil Foot2000
- Assurer tous travaux de secrétariat et/ou de bureautique nécessaires au bon fonctionnement de la Ligue

*** Assurer le secrétariat de l'Equipe Technique Régionale (E.T.R) :**

- Assurer les tâches de secrétariat de l'E.T.R et apporter les renseignements aux interlocuteurs sur les missions de l'E.T.R.
- Assurer le suivi et le traitement des informations concernant l'E.T.R
- Organiser et assurer le suivi des réunions et séminaires (convocations, réservations, comptes-rendus, etc.)
- Participer à l'organisation des actions techniques (convocations, déplacements, réservations, bilans, etc.)
- Aider à la gestion du matériel de l'E.T.R
- Elaborer des tableaux de bord afin de suivre l'activité des Conseillers Techniques et les indicateurs de performance de l'E.T.R

*** 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

PROFIL REQUIS :

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

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 Indéterminée
- 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 + 13^{ème} mois + mutuelle prise en charge à 100%
- A pourvoir dans les meilleurs délais

**Toute candidature (C.V + lettre de motivation) doit être adressée par courriel
avant le 03 juillet 2020
à l'attention de Monsieur le Président de la Ligue : direction@mediterranee.fff.fr**