



## FC Issy-les-Moulineaux

1, Boulevard Garibaldi  
92130 Issy-les-Moulineaux  
Email : [rh@fcissy.fr](mailto:rh@fcissy.fr)  
[www.fcissy.fr](http://www.fcissy.fr)

---

### FICHE de POSTE SECRETAIRE salarié(e)

---

Dans une **AMBIANCE CONVIVIALE** et **SPORTIVE**

**OCTOBRE 2022**

**Intitulé du poste** : secrétaire administratif(-ve) du FC ISSY

**Contrat** : CDD de 25h/semaine avec objectif de transformation en CDI

**Niveau de rémunération** : fourchette 1150 à 1250 € Bruts mensuelle – suivant la convention collective nationale du sport

**Rattachement hiérarchique** : Bureau Directeur  
Collaboration avec le Directeur Général salarié, Educateurs et Alternants administratifs.

**Mission** : assurer le secrétariat et contribuer à la vie du club

**Activités principales** :

- assurer les tâches de secrétariat courantes (liste non exhaustive et évolutive) :
  - accueil physique et téléphonique,
  - lecture et ventilation courrier papier et électroniques « messagerie Club » vers les différents interlocuteurs,
  - assurer la frappe et la mise en forme de documents (courrier, compte- rendu, lettre du club, calendrier sportif et administratif annuel, mails, attestations ...),
  - réservation salle de réunions,
  - assurer le classement des documents numériques et papier,
  - assurer le suivi administratif de certains dossiers (support pour demandes de subvention, conventions, suivi fichiers joueurs contacts avec clubs pros...),
  - Préparation supports et documents pur réunions diverses comme l'Assemblée Générale
  - Footclubs : formation et exploitation des « datas »
  - Peut assister sur certaines tâches de gestion du personnel (dossier de candidats, suivi des absences) et gestion des stocks, ...
- Contribuer à la vie du club (liste non exhaustive et évolutive) :
  - Support au Directeur Général pour l'Organisation hebdomadaire des créneaux,
  - Actualisation des documents internes : organigramme, noms contacts bénévoles, salariés et Educateurs,
  - Gestion de l'affichage des évènements et supports,



## FC Issy-les-Moulineaux

1, Boulevard Garibaldi  
92130 Issy-les-Moulineaux  
Email : [rh@fcissy.fr](mailto:rh@fcissy.fr)  
[www.fcissy.fr](http://www.fcissy.fr)

- 
- Récupération dossiers demande de licence complète et paiements,
  - Amélioration de l'organisation du club : créations d'outils pour une meilleure gestion tels que planning, suivi déplacement, projets internes, etc ...
  - Participation au suivi des réseaux sociaux du club avec les responsables désignés,
  - Organisation des documents pour les demandes de Labels Ecole de Foot, tournois, déplacements ...
  - organisation matérielle des déplacements (location de moyens de transport, réservation d'hébergement...)

### ***Pré- requis indispensables :***

- Qualification professionnelle permettant la tenue du secrétariat: maîtrise des outils informatiques, aisance rédactionnelle et relationnelle,
- Capacité d'adaptation à la diversité des publics et des interlocuteurs au sein d'une structure associative (élus, bénévoles, Salariés),
- autonomie et capacité à travailler dans l'urgence,
- avoir l'esprit d'équipe, le sens de l'organisation et planification, de la rigueur,
- confidentialité

### ***Pré- requis souhaitable***

- connaissance du milieu associatif sportif et football

### ***Particularités***

- Matériel du club mis à disposition : PC portable,
- possibilité d'être appelé(e) à travailler en dehors des heures planifiées,
- participation aux évènements internes Issy Foot Cup / Issy Futsal Cup qui se dérouleront sur 3 à 4 week-ends par an.

### ***Lieu(x) de travail***

- Local Garibaldi, Siège du FC Issy,
- Cité des Sports,
- Autres lieux sur la ville d'Issy les Moulineaux suivant les besoins du club, à définir

### ***Cadre horaire / Rémunération***

- Référence horaire : début 9h – fin 18h
- 25 heures à répartir sur la semaine,
- Rémunération brute mensuelle : 1150 à 1250 Euros Bruts / mois, 25h/semaine.

Le Football club d'ISSY LES MOULINEAUX

N° d'affiliation 500706 - N° SIRET 40351336900013 - APE 926C