



FICHE DE POSTE

GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF(VE)

POSTE	Au sein du District des Hauts-de-Seine de football et en particulier du secrétariat, le/la gestionnaire administratif(ve) aura la charge de veiller au bon fonctionnement du secrétariat général en collaboration avec la gestionnaire administrative et l'assistant administratif
MISSIONS	<ul style="list-style-type: none">▪ Assurer l'accueil téléphonique et physique (bénévoles, clubs, fournisseurs...)▪ Traitement des mails + dispatching▪ Suivi des commissaires (commande des licences, veille des PV du Comité Directeur et du Bureau)▪ Traitement des PV (Appel, Seniors, Jeunes, Statuts et Règlements Ethique, CDPME, Terrains) + saisi de l'observatoire du comportement + mise en forme, corrections▪ Soutien sur les autres PV de commission▪ Mise à jour du calendrier partagé▪ Participation à la préparation des actions du District▪ Gestion des demandes FAFA
PLACE DU POSTE DANS L'ORGANISATION	<p>Le/la gestionnaire administratif(ve) est placé(e) sous l'autorité hiérarchique de la direction.</p> <p>Le ou la salariée est capable d'exécuter des tâches sans que lui soit indiqué nécessairement le mode opératoire.</p> <p>Le contrôle des tâches s'effectue en continu.</p> <p>Il/ elle travaille en collaboration avec les différents services.</p>
SAVOIR SAVOIR ETRE SAVOIR FAIRE	<ul style="list-style-type: none">▪ Formation Bac +2 minimum▪ Connaissance du milieu associatif▪ Maîtrise du Pack Office 365▪ Maîtrise de l'orthographe et de la grammaire▪ Appétence pour le domaine juridique▪ Dynamique▪ Accueillant(e)▪ Disponible▪ Polyvalent(e)▪ Reformuler des écrits▪ Hiérarchiser les tâches



**ENVIRONNEMENT
ET CONDITION DE
TRAVAIL**

- District des Hauts-de-Seine de Football – 92 avenue Marceau
92400 Courbevoie
- Prise de poste à compter du 1^{er} septembre
- 35h/semaine
- Télétravail (2 jours par mois)
- Disponibilité à prévoir le mardi soir
- SMC Groupe C de la CCPAAF
- Prime conventionnelle du 13^{ème} mois
- Avantages (Tickets restaurant, Mutuelle, Frais de transports)

Merci d'envoyer votre curriculum vitae et lettre de motivation à l'adresse mail suivante :
secretariat@district-foot92.fff.fr