



RECRUTEMENT

DESCRIPTION DU POSTE

Collaborateur/trice en charge du secrétariat de la Direction et de la Présidence. Il ou elle les assistera dans la gestion et l'organisation administrative.

Physiquement en poste à la réception, il ou elle assurera l'accueil du public et le standard téléphonique.

RATTACHEMENT HIERARCHIQUE DIRECT

Sous l'autorité de la Directrice Administrative

LOCALISATION DU POSTE

Siège du District de la Seine-Saint-Denis de Football au : **12 rue Eugène Varlin – 93150 Le Blanc-Mesnil**

MISSIONS PRINCIPALES

En relation directe avec le Président et la Directrice et en étroite collaboration avec eux, ce/cette collaborateur /trice aura pour missions :

I- Une Mission d'accueil et de secrétariat divers:

- Accueil du public et traitement de ses demandes ;
- Réception des appels du standard et transmission aux différents services ;
- Enregistrement et traitement du courrier ;
- Gestion des dossiers administratifs relatifs notamment aux différentes formations ;
- Gestion du planning d'occupation des salles ;
- Classement divers.

II- Une Mission de secrétariat de direction :

- Travaux de secrétariat et préparation des dossiers ;
- Rédaction de notes à partir de consignes orales et/ou écrites ;
- Traitement des documents confidentiels ;
- Assiste à certaines réunions et en rédige les comptes-rendus et/ou les relevés de conclusion ;
- Préparation et rédaction des correspondances.

MISSIONS SECONDAIRES

Une mission de communication :

De par sa fonction, ce/cette collaborateur /trice occupe une place prédominante dans la transmission de l'information Clubs/District.

Il ou elle saura où trouver l'information, comment la formuler ou la traduire pour la traiter et la diffuser correctement.

Il ou elle saura écouter les besoins et doléances des clubs et les retransmettre auprès de sa hiérarchie.

PROFIL

Expérience confirmée dans le même type de poste vivement souhaitée.

Idéalement de formation type BAC Pro Secrétariat, DUT gestion des entreprises et des administrations etc. ...

COMPETENCES REQUISES :

- Idéalement maîtrise de la dactylographie et de la sténographie ;
- Maîtrise des tous les outils de la bureautique ;
- Maîtrise de la grammaire et de l'orthographe ;
- Permis B.

QUALITES REQUISES

- Qualité de tact, de courtoisie et de discrétion ;
- Réel esprit d'initiative de méthode et d'organisation ;
- Capacités d'adaptation et de dynamisme;
- Capacités relationnelles (écoute, sens du contact et du dialogue) ;
- Capacités d'observation ;
- Bonne présentation ;

- Bonne expression écrite et orale ;
- Ponctualité et collaboration ;
- Disponibilités et adaptabilités des horaires aux impératifs de l'association.

TEMPS DE TRAVAIL

- Temps de travail sur la base de 20h à mi-temps puis 35h à plein temps.
- Travail en soirée et le week-end exceptionnellement (AG, Manifestations de fin de saison, CD)
- Congés à prendre impérativement au moment des fermetures hivernale et estivale.

Candidature avec C.V. et Lettre de Motivation

à adresser :

Avant le 26 FEVRIER 2010 à :

**Madame la Directrice Administrative du District de Seine-Saint-Denis de Football
12, rue Eugène Varlin – 93150 Le Blanc-Mesnil**