



ASSISTANT ADMINISTRATIF (F/H)

Offre d'emploi

Le District de l'Isère de Football recrute un(e) assistant(e) administratif(ve) pour son Pôle « Administratif ».

Placé(e) sous l'autorité du Président du District, les principales caractéristiques du poste sont les suivantes :

MISSIONS DU POSTE :

- Accompagner administrativement les Commissions Départementales du District, essentiellement par des rédactions de courriers ou mails.
- la Commission de Discipline (convocations des clubs/officiels, notification des décisions, saisie et publication électronique des décisions, etc.)
- la Commission des Arbitres (désignations des officiels, etc.)
- Réaliser tous travaux de bureautique et de secrétariat nécessaire au fonctionnement du service
- Mise en ligne d'articles sur l'outil de publication

PROFIL REQUIS :

- Diplôme de secrétariat
- Notions comptables souhaitées
- Maîtrise des outils de bureautique, particulièrement du pack Office (Word / Excel / Outlook)
- Parfaite maîtrise écrite et orale du français
- Débutant(e) accepté(e)

QUALITES RECHERCHEES :

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

OFFRE :

- Contrat à Durée Déterminée (en fonction d'un arrêt maladie minimum 4 mois)
- Temps de travail : 35 heures hebdomadaires
- Statut : Employé Groupe 2 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 15 avril 2018
à l'attention de Monsieur le Président du District : district@isere.fff.fr**