



## SECRETAIRE ATTACHE(E) A LA DIRECTION

### Description du poste

Collaborateur (trice) chargé(e) de l'assistanat de la Direction, du Président et des élus.

Disponibilité soir et weekend.

### Niveau requis

BTS Assistante de Direction avec connaissance du milieu associatif et de préférence du football.

3/5 ans d'expérience appréciés

### Rattachement hiérarchique direct

Directeur de la Ligue

### Localisation du poste

Siège de la Ligue

Missions ponctuelles sur la Région Ile-de-France (AG, autres manifestations)

### Marge d'autonomie

Sous la responsabilité du Directeur ce (cette) collaborateur (tri ce) assure ses missions avec une autonomie limitée : organise et réalise son travail en référence aux procédures définies, en tenant compte des instructions ponctuelles données par le Directeur.

### Missions principales

De façon générale, personne de confiance, ce (cette) collaborateur (trice) est le fidèle bras droit du Directeur. Partenaire clef, il / elle prend en charge des missions très variées. Il ou elle intervient sur l'ensemble des affaires courantes liées au travail de son responsable. Il lui incombe de le soulager de toutes les questions secondaires.

Ses missions seront notamment :

- Effectuer les opérations classiques de secrétariat : frappe, photocopie, archivage, préparation des éléments de réponse au courrier, rédaction de correspondance, filtrage des appels téléphoniques, gestion des fournitures de bureau, mise à jour des bases de données, des fichiers, reprographie etc.
- Accueil des visiteurs
- Mettre en forme, suivre et gérer le courrier départ, tant le courrier postal qu'électronique,
- Organiser, gérer les agendas du Directeur et du Président
- Gérer le suivi des parapheurs et vérifier les courriers mis à la signature du Directeur et du Président, en veillant à l'application des règles administratives
- Assurer la circulation de l'information entre la direction générale et les différents services
- Diffuser des notes de service: rédiger les notes de services internes à partir d'instructions orales ou manuscrites, les soumettre au contrôle et à la signature du directeur, les reproduire et les diffuser

- Classer et archiver les documents de la direction
- Préparer et organiser les différentes réunions institutionnelles : convocations, préparation des dossiers préalables, réservation des salles, réception des participants
- Réaliser et / ou centraliser les comptes-rendus
- Organiser les déplacements, séminaires
- Assurer le suivi administratif des événements et manifestations (suivi des invitations, demandes de devis, suivi des commandes, etc.)

Par ailleurs, une partie des missions seront liées à l'activité événementielle de la Ligue. A ce titre, ce (cette) collaborateur (trice) devra :

- Commander auprès des fournisseurs identifiés
- Assurer le suivi des commandes
- Coordonner toute information à l'équipe opérationnelle
- Assurer la mise en œuvre de la manifestation
- ...

#### **Compétences requises ou fortes aptitudes à les acquérir**

- Connaître l'environnement bureautique et maîtriser la pratique des logiciels bureautiques courants (traitement de texte, tableur, PP, Publisher)
- Maîtriser les méthodes de prise de notes
- Restituer et transmettre l'information orale et écrite sous forme de synthèse
- Gérer la confidentialité des informations et des données
- Connaissance du milieu sportif fédéral et du milieu associatif
- Connaissance des institutions
- Capacité à l'expression orale et au rédactionnel
- Capacité à se situer et à s'exprimer dans un système de relations (élus, bénévoles, salariés, institutionnels...)
- Excellent relationnel et sens de la communication
- Rigueur et organisation

#### **Qualités requises**

- Ponctualité et coopération
- Créativité et dynamisme
- Adaptabilité à la flexibilité des horaires
- Disponibilité en soirée et weekend (ponctuellement)
- Sens du contact, du dialogue
- Aptitudes au travail en équipe
- Sens du service au public

**Poste à pourvoir en janvier 2019**  
**Temps plein – Rémunération selon profil + 13<sup>ème</sup> mois**

**Les candidatures (Lettre de motivation et CV) sont à envoyer à :**

**Ligue Paris Ile-de-France de Football**  
**5, Place de Valois 75041 Paris cedex 01**  
**A l'attention de la Directrice Générale**

**Ou par mail à : [direction@paris-idf.fff.fr](mailto:direction@paris-idf.fff.fr)**