



## AGENT ADMINISTRATIF ET D'ACCUEIL

### Description du poste

Collaborateur (trice) chargé(e) de l'accueil et du standard téléphonique de la Ligue.  
Disponibilité soir et weekend.

### Niveau requis

Niveau Bac (bac pro ARCU/ SAPAT/gestion-administration etc.), avec connaissance du milieu associatif et de préférence du football.  
3/5 ans d'expérience appréciés

### Rattachement hiérarchique direct

Directeur de la Ligue / DGA

### 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 et/ou du DGA 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 général, personne de confiance, ce (cette) collaborateur (trice) est le premier interlocuteur des visiteurs / clubs que ce soit au téléphone ou au siège de la Ligue. Il ou elle doit donc avoir une bonne élocution et une très bonne présentation.

De façon générale, outre accueillir, renseigner, orienter ce (cette) collaborateur (trice) doit être un(e) facilitateur en contribuant notamment aux tâches administratives ou logistiques annexes du fonctionnement quotidien.

En collaboration avec la collaboratrice du service, ses missions seront notamment :

- Accueil du public.
- Accueil téléphonique
- Gestion du courrier : ouverture, distribution, compostage et suivi des relations / commandes avec les services postaux ainsi que les fournisseurs du matériel dédié
- Gestion et suivi administratif de certaines Commissions
- Mise en page du Journal numérique et diffusion

- Secrétariat divers
- Gestion de la base de données des Commissaires (fiche individuelle, saisie licence, mise à jour de la base de données etc.)
- Gestion des badges d'accès à la Ligue
- Affichage et diffusion diverses
- Gestion du logiciel de réservation des salles
- Gestion des cafés d'accueil
- Gestion des dîners des Comité Directeurs
- ....

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

- Maîtrise de la bureautique et des outils informatiques (traitement de texte, tableur, PP, Publisher, Internet Explorer)
- Excellente présentation
- Bonne élocution
- Rigueur et organisation
- Discrétion et confidentialité
- Capacité confirmée à la communication et sens du relationnel
- Capacité à travailler en équipe et en partenariat
- Capacité à rendre compte
- Capacité à prendre de la distance par rapport à certaines situations
- Ponctualité
- Sensibilité au secteur associatif

**Qualités requises**

- Amabilité et courtoisie
- Patience et diplomatie
- Bonne gestion du stress
- Goût pour le contact humain
- Sens du service au public

**Poste à pourvoir immédiatement**  
**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)**