



SECRETAIRE ATTACHE(E) A LA DIRECTION

CDD - Remplacement congé parental

ENVIRONNEMENT DU POSTE

La Ligue Paris Ile-de-France de Football est un organe déconcentré de la Fédération Française de Football (FFF) et agit dans le cadre d'une mission de service public que lui délègue la Fédération. La Fédération Française de Football, les Ligues et les Districts ont pour objet d'organiser et de développer sur tout le territoire national la pratique du football amateur et de haut-niveau, sous toutes ses formes.

Avec plus de 325 000 licenciés et 1100 clubs, la Ligue de Paris Île-de-France de Football (LPIFF) est la première Ligue au niveau national. Elle assure la coordination de huit organes déconcentrés que sont les 8 districts franciliens (75, 77, 78, 91, 92, 93, 94 et 95).

Association de loi 1901, la LPIFF est composée d'une quarantaine de collaboratrices et de collaborateurs. Son siège social est situé au 5, Place Valois dans le 1er arrondissement de Paris.

Campus – Domaine de Morfondé, le centre technique régional qui se situe à Villeparisis (77), est un élément essentiel du développement de l'institution au service des clubs et de la formation.

Retrouvez toutes les informations sur la LPIFF sur paris-idf.fff.fr

DESCRIPTION DU POSTE

Sous l'autorité de la Directrice Générale, vous serez en charge de l'assistanat de la Direction, du Président et des élus, et assurez un rôle dans le soutien opérationnel des activités de la Direction.

MISSIONS PRINCIPALES

De façon générale, personne de confiance, vous aurez en charge des missions très variées et interviendrez sur l'ensemble des affaires courantes liées au travail de votre responsable ainsi que sur l'activité événementielle de la Ligue.

Partie administrative :

- . Traiter les appels téléphoniques ; accueillir les visiteurs
- . Gestion des agendas
- . Traiter le courrier et les correspondances, rédiger des projets de lettres
- . Gérer le suivi des parapheurs et vérifier les courriers mis à la signature de la Directrice et du Président
- . Assurer la circulation de l'information entre la Direction Générale et les différents services
- . Traiter les notes de service : rédiger les notes de services internes à partir d'instructions orales ou écrites, les soumettre au contrôle et à la signature de la Directrice Générale, les reproduire et les diffuser
- . Réaliser des comptes-rendus
- . Classer et archiver les documents de la direction
- . Suivre et faciliter le respect des échéances et des livrables en cours de la Direction Générale
- . Assister la Direction Générale dans le suivi et la documentation des actions
- . Gestion de dossiers en lien avec la Fédération Française de Football sur des dossiers FAFA (fonds d'aide au football amateur)
- . Gestion des dossiers de subventions de la Région et de l'Agence Nationale du Sport (ANS)

Partie évènementielle :

- . Préparer et organiser les différentes réunions institutionnelles : convocations, préparation des dossiers préalables, réservation des salles, réception des participants
- . Travailler en étroite collaboration avec les autres fonctions support de la Ligue pour se procurer en temps et en heure les informations nécessaires à l'organisation d'évènements
- . Assurer le suivi administratif des évènements et manifestations (suivi des invitations, demandes de devis, suivi des commandes, etc.)
- . Organiser les déplacements, séminaires
- . Assurer la mise en œuvre de la manifestation
- . Participer à certaines manifestations ou compétitions régionales

COMPETENCES ET QUALITES REQUISES

- . Maîtrise des logiciels de bureautique (principalement suite Office 365)
- . Restitution et transmission d'information orale ou écrite, sous forme de synthèse
- . Respect de la confidentialité des informations et des données, discrétion
- . Capacité à gérer de multiples tâches, à établir des priorités et à tenir les échéances
- . Souci du détail
- . Aptitude au travail en équipe
- . Sens du service au public
- . Connaissance appréciée du milieu sportif fédéral et du milieu associatif, des institutions
- . Excellent relationnel
- . Capacité à se situer et à s'exprimer dans un système de relations (élus, bénévoles, salariés, institutionnels...)
- . Bonne communication écrite et verbale
- . Rigueur et organisation
- . Capacité à travailler dans l'urgence

PROFIL RECHERCHE

BTS Assistant de Manager ou Assistant de direction
3 à 5 ans d'expérience appréciés
Disponibilité en soirée et weekend (ponctuellement)

LOCALISATION DU POSTE

Siège de la Ligue
Missions au Campus-Domaine de Morfondé (Villeparisis)
Missions ponctuelles sur la Région Ile-de-France (AG, autres manifestations)

Poste à pourvoir dès que possible – CDD pour remplacement (congé parental) - Temps plein

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

**A l'attention de la Directrice Générale Adjointe
par courriel à : recrutement@lpiff.fr**