

OFFRE D'EMPLOI : SECRETAIRE ADMINISTRATIF (/IVE)

La Fédération Française de Voile, association Loi 1901, reconnue d'utilité publique, agréée par le Ministère des Sports, recherche un(e) secrétaire administratif (/ive).

Rattaché(e) au Pôle de gestion, composante du Département Vie fédérale et Activités transverses, et sous la direction de la Responsable fonctionnelle, vous aurez à réaliser, sans que cette liste ne soit limitative, les missions suivantes :

- Le secrétariat de la Présidence (env. 50% du temps de travail) :
 - La tenue de l'agenda, la prise et l'organisation des rendez-vous,
 - Le traitement des courriers et mails,
 - La rédaction et la frappe de courriers, de comptes-rendus, de notes, de synthèses,
 - L'organisation des déplacements et des réunions,
 - La constitution de dossiers et leur suivi,
 - La gestion des notes de frais, du budget dédié.

- Le secrétariat de la Vie Fédérale (env. 50%) :
 - La gestion administrative et l'organisation des réunions institutionnelles (Bureau exécutif, Conseil d'administration, Conseil des Ligues),
 - La participation à l'organisation de l'assemblée générale,
 - La gestion administrative du Top Club,
 - Titres fédéraux :
 - La participation à l'évolution des licences
 - Le suivi des expérimentations
 - Le suivi des conventions avec les clubs et les ligues
 - La gestion des licences
 - La gestion logistique (gestion des stocks et inventaires, relations clients et fournisseurs)
 - Participation au standard.

Disponible à temps complet, pour une durée indéterminée, vous avez validé au minimum un BTS en secrétariat et possédez une expérience de plus de 5 ans à un poste similaire, idéalement au sein d'une association.

Le poste proposé nécessite un sens aigu du service et une grande adaptabilité. Organisé(e), polyvalent(e) et sachant gérer les priorités, vous aurez en charge la réalisation des missions précitées de façon autonome, après une période d'intégration au sein de la FFVoile.



PARTENAIRE
OFFICIEL



PARTENAIRE
FÉDÉRAL

Vous êtes également apprécié(e) pour vos qualités rédactionnelles et votre discrétion. Vous maîtrisez également l'outil informatique (Word, Excel, Outlook, Access, PowerPoint, Internet). La connaissance de la voile constitue un atout.

Le poste est basé à Paris (15^e arr.) au siège de la Fédération Française de Voile.

Classification CCNS : Groupe 3 – Technicien(ne)

Rémunération : A définir selon profil

Avantages :

- Tickets Restaurant / Restauration d'entreprise
- Mutuelle
- Prévoyance
- Plan d'Épargne Entreprise

Disponibilité : Le poste est à pourvoir immédiatement.

Les candidatures (lettre de motivation, C.V. et prétentions salariales) sont à adresser par mail à l'adresse suivante :

recrutement.administratif@ffvoile.fr