



DISTRICT DE SAVOIE DE FOOTBALL

FICHE DE POSTE

IDENTIFICATION DU POSTE

Intitulé du poste : Assistant(e) administratif (ve)

Service : Direction

Horaire de travail : Temps partiel 75 % (négociable) Salaire = 1 400 € brut

Responsable hiérarchique : Le Président

MISSIONS ET ACTIVITÉS DU POSTE

Mission principale du poste : Assurer les missions administratives liées au fonctionnement de l'association.

Tâches à effectuer :

- Traitement des appels téléphoniques
- Secrétariat du président, des élus, des techniciens
- Mise à jour du site Internet
- Gestion des courriers, rédaction de rapports
- Gestion des calendriers sportifs, des formations, ...
- Relations avec les fournisseurs (bons de commandes, factures, ...)
- Tenue de la comptabilité courante

CONNAISSANCES ET COMPÉTENCES REQUISES SUR LE POSTE

Connaissance des logiciels	Maîtrise des logiciels Word, Excel, Comptabilité, Gestion sites Internet, Capacité d'adaptation aux logiciels métiers
Aptitude à rédiger	Bonne aptitude
Aptitude à communiquer	Bonne capacité à s'adapter aux situations et aux interlocuteurs
Facilité de contact	Sens de la communication, calme, mesuré et patient
Aptitude à organiser	Bonne capacité à s'organiser, à classer, à transférer les documents aux autres services. Rigoureux
Autonomie/initiative	Autonome (obligatoire), capacité à proposer des solutions. Réactif
Aptitude à travailler en équipe	Doit être capable de travailler dans une chaîne de production administrative en facilitant la communication. Bonne connaissance de la vie associative

DIPLÔMES - FORMATIONS

Description de la formation requise une bonne exécution des tâches	Académique : BTS A.G ou à défaut Bac technique ou pro tertiaire avec expérience
	Autre :

EXPÉRIENCES REQUISES

Description du poste	Requise
Expérience dans un poste similaire	Requise