



DISTRICT DE SAVOIE DE FOOTBALL

FICHE DE POSTE

IDENTIFICATION DU POSTE

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

Service : Direction

Horaires de travail : Temps complet ou partiel
(25 h négociable) Salaire = 1 850 € brut (X 13 mois)
(base temps complet, à débattre selon
expérience)

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 opérations spécifiques métier, ...

CONNAISSANCES ET COMPÉTENCES REQUISES SUR LE POSTE

Connaissance des logiciels	Maîtrise des logiciels Word, Excel, 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. Travail en soirée le lundi, horaires adaptables sur la semaine.
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	
Expérience dans un poste similaire	appréciée