

Fiche de poste Assistant Administratif

IDENTIFICATION DU POSTE	
Intitulé du poste	CDD à temps partiel
Statut du contrat	Assistant administratif
Rémunération	Convention collective nationale du sport
Date du début du contrat de travail	01/09/24
Temps de travail	20h00
Lieu de travail	Comité de Basket à Limoges (87)
DESCRIPTION DU POSTE	
Missions principales du poste	Accueil et Communication Gestion du courrier et des documents Suivi de l'activité et mise à jour des données Assistance aux élus du comité de basket
Activités et tâches	Accueillir et noter les messages. Gérer les communications téléphoniques et électroniques. Trier, distribuer, affranchir et enregistrer le courrier. Rédiger et mettre en forme les documents administratifs, puis les faire suivre et les ranger. Rédiger des procès-verbaux, établir des factures. Saisie sur logiciel FBI (désignations arbitres – Salles et terrains etc...)
Contraintes liées au poste	Maîtrise du logiciel FBI - Maitrise de l'outil informatique (Microsoft 365)
COMPÉTENCES REQUISES POUR LE POSTE	
Diplômes et formations	Niveau Bac + 2 à Bac + 3
Connaissances et compétences requises	Connaissance du milieu associatif - Maîtrise du logiciel FBI - Maîtrise de l'outil informatique (Microsoft 365)
Qualités requises	Sens de l'organisation Ecoute Sens du travail en équipe Autonomie Prise d'initiative Discrétion
Expérience exigée	Première expérience serait un plus

Candidature à adresser à : basket87@wanadoo.fr