



OFFRE D'EMPLOI

Assistant/Assistante de direction

La Fédération Française de la Retraite Sportive, association reconnue d'utilité publique et agréée par le Ministère des Sports, a pour objet de promouvoir et développer les activités physiques et sportives au bénéfice des personnes de plus de 50 ans.

La FFRS regroupe à ce jour 70 000 licenciés, au sein de près de 500 Clubs.

Ses comités départementaux et régionaux, organes déconcentrés sont les moteurs de son développement au plus près des territoires.

L'équipe administrative du siège fédéral est constituée de 6 salariés dont l'action au quotidien participe à l'évolution de la FFRS et à son rayonnement.

La FFRS recherche sa/son Assistant-e de direction, en CDD d'un an, à temps complet.

Poste à pourvoir **dès que possible**.

MISSIONS

Sous la responsabilité hiérarchique directe de la Directrice Générale, le/la Assistant-e de direction :

- Assure le secrétariat de la Directrice générale : agenda, correspondance, création, constitution et suivi des dossiers administratifs
- Assure le secrétariat des actions de développement en lien avec la Directrice technique nationale : suivi administratif des demandes de subventions, préparation de documents du type conventions, documents budgétaires pour l'articulation avec le service comptabilité, organisation des réunions et regroupements
- Contribue à l'organisation des instances statutaires fédérales et de la Commission développement : rédaction des ordres du jour et compte-rendu, préparation des dossiers et diaporamas, suivi administratif des bilans
- Participe à l'accompagnement des territoires sur les contraintes administratives liées aux programmes de développement
- Contribue à la mise en place de nouvelles procédures administratives et en contrôle l'application
- Rédige ou actualise les documents support pour l'administration de la fédération
- Propose des outils et participe au bon fonctionnement des services : création et suivi de bases de données, tableaux de bord, statistiques
- Propose et contrôle l'architecture de classement des dossiers partagés
- Interagit avec les autres membres de l'équipe administrative pour le renforcement et le développement des connaissances en secrétariat et bureautique
- Propose une recherche documentaire adaptée

PROFIL

Formation niveau Bac + 2 ou 3, BTS secrétariat, Assistant de direction, DUT GEA

Expérience professionnelle minimum de 3 ans dans des fonctions administratives et si possible dans la vie associative

COMPETENCES

Excellentes qualités rédactionnelles et aisance relationnelle à l'oral

Maîtrise des suites logiciels bureautique : traitement de texte, tableur, tableaux de bord, outils de stockage en ligne, outils de visioconférence...

Capacité d'adaptation sur applications de gestion informatisées

Autonomie, polyvalence, rigueur et sens de l'organisation et du rendre compte

Capacités d'initiative, d'adaptation et d'anticipation

Créativité, disponibilité et discrétion

Goût soutenu pour le travail en équipe en présentiel et à distance

CONDITIONS D'EMPLOI

Contrat à durée déterminé d'un an à temps complet

Statut Agent de maîtrise

Salaire brut mensuel : Groupe C, Coefficient 300 de la Convention Collective Nationale de l'Animation, CCNA, du 28 juin 1988.

Complémentaire Santé avec participation de l'employeur

Poste basé à Sassenage (38). Le télétravail peut être envisagé pour partie.

CONTACT

Adresser votre candidature, CV et lettre de motivation à :
recrutement@federetraitesportive.fr

Avant le 08/01/2021