



DISTRICT DU CALVADOS DE FOOTBALL

Fiche de Poste

Avec 23 000 licenciés et 165 clubs, le District du Calvados de Football recrute un (une) assistant(e) administratif(ve). Le poste, en CDD temps partiel, est à pourvoir à compter du **1^{er} Octobre 2020**. Il sera basé à HEROUVILLE SAINT CLAIR (14).

Placé(e) sous l'autorité du Président du District, il (elle) sera chargé(e) de :

PROFIL DU POSTE - MISSIONS

▪ Effectuer les opérations classiques de secrétariat

Gestion du courrier, rédaction de correspondance, standard téléphonique (respecter les consignes de filtrage), prise de notes des réunions, comptes rendus de réunions, gestion des mails, accueil des visiteurs, archivage, photocopie ;

▪ Contribuer à la gestion des activités des commissions en liaisons avec les responsables concernés

Aider au suivi des calendriers, matchs remis (intempéries, matchs arrêtés...) feuille de match informatisée, caisse de péréquation, des dossiers FAFA, des dossiers subvention auprès des services de l'état ; le statut de l'arbitrage

Participer au développement interne et externe par le biais du journal du District, du site internet ;

Maintenir un contact avec les commissions et les clubs.

COMPETENCES ET PREREQUIS

- Qualités rédactionnelles (maîtrise de l'orthographe et de la grammaire)
- Maîtrise des outils bureautiques (word, excel, powerpoint)
- Sens relationnel et capacité de travail en équipe
- Diplôme (BEP) Métiers des Services Administratifs
- Permis et Véhicule

CONDITIONS

Contrat à Durée Déterminée de 12 mois
Temps partiel de 20 heures hebdomadaire