

Secrétaire Administrative

CONTEXTE

La Direction Technique Régionale de la Ligue comprend les membres de la direction technique, les conseillers techniques, un secrétariat et un pôle administratif des formations d'éducateurs. Le Pôle Administratif des formations est sous la responsabilité du Directeur Technique Régional. Ce pôle a pour mission de gérer les formations techniques, et d'assurer un soutien administratif aux activités de la direction et des techniciens.

Vous serez donc chargé(e) de missions de gestion et de suivi administratif sur le Pôle Formation.

Placé(e) sous la responsabilité du coordinateur des formations, vous travaillerez en collaboration quotidienne et en synergie avec le Directeur Technique Régional, les Conseillers Techniques et le Coordinateur des formations et serez placé(e) sous la responsabilité fonctionnelle de cette même personne.

Vous travaillerez au quotidien dans un esprit d'équipe, d'échange et de partage avec l'ensemble des salarié(e)s de la LGEF.

MISSIONS du POSTE (liste non-exhaustive)

Suivi administratif des formations des éducateurs :

- Accueil téléphonique (réponse et assistance aux stagiaires et aux clubs)
- Gestion d'une boîte mail de service
- Communication
- Planification des formations
- Traitement des inscriptions
- Préparation administrative et logistique de la formation
- Envoi des documents administratifs aux stagiaires
- Suivi financier

COMPETENCES REQUISES

Savoirs :

- Appliquer les dispositions réglementaires liées aux formations des éducateurs,
- Connaissance générale du milieu associatif, être à l'aise avec le fonctionnement de l'instance,
- Connaissance générale des textes réglementaires dans le domaine de la formation des éducateurs,
- Identifier les priorités et organiser son activité en tenant compte des contraintes et des échéances,
- Maîtriser les logiciels bureautiques de la suite Office,
- Être à l'aise avec les nouveaux moyens de communication (webinaires, visioconférence, outils digitaux, etc...),



LIGUE DU GRAND EST DE FOOTBALL

Au service du football



- Prendre en compte les demandes et y répondre de manière appropriée,
- Travailler en collaboration avec les interlocuteurs internes (DTR, CT, Administratifs) et externes (clubs, stagiaires),
- Travailler en équipe.

Savoir-faire :

- Rigueur, capacité d'organisation, autonomie,
- Maîtriser l'expression écrite et orale,
- Qualités relationnelles, sens de l'écoute et d'accueil,
- Discrétion, confidentialité, devoir de réserve,
- Réactivité, adaptabilité, disponibilité et esprit d'équipe.

ELEMENTS PRATIQUES

Contrat à durée déterminée de 6 mois (renouvelable)

Temps complet : 35h/semaine

Classification de rémunération : catégorie A de la CCPAAF

Formations sur les logiciels et besoins spécifiques assurés

Début de contrat : **1er septembre 2023**

Tickets restaurant et mutuelle d'entreprise

Poste basé à Reims - prévoir des déplacements en Région

Dépôt des candidatures : CV et lettre de motivation à adresser avant le 10 Août 2023 à l'adresse suivante : rchalenton@fff.fr