



Collaborateur administratif et sportif



Finalité

- Assurer l'ensemble des tâches administratives périphériques et autres liées à l'organisation ou participation des licenciés aux compétitions universitaires.

Missions

- Etablissement et envoi des convocations
- Rédaction des comptes rendus de différentes réunions
- Enregistrement des athlètes aux différentes compétitions
- Secrétariat courant
- Organisation et préparation de réunions
- Etablissement et gestion des statistiques
- Création de supports visuels
- Organisation logistique sur les compétitions et organisations sportives du service ou de la Ligue
- Relation avec les Associations Sportives

Compétences requises

- Pas de diplôme exigé
- Capacité rédactionnelle
- La connaissance du secteur sportif et associatif

Savoir-faire technique

- Maîtrise des outils informatiques (**Excel**, Word, Wordpress, Photoshop, Réseaux sociaux)
- Connaissances en informatique (installation de logiciel, gestion réseau, petite maintenance...)

Qualités et aptitudes

- Sens de l'organisation, rigueur
- Capacité d'écoute.
- Etre capable de travailler en équipe.
- Adaptabilité et réactivité

Type de contrat

- Contrat à durée indéterminée
- Contrat 21h / semaine sur 4 jours.

Lieu d'exercice

- Siège social : Bureau FFSU Amiens IUT, Avenue des Facultés 80025 AMIENS

Rémunération et autres avantages

- Le poste sera classé au groupe 3 de la Convention Collective Nationale du Sport
- Rémunération annuelle 21h /semaine : 13 400€ par an
- 46 jours de congés par an.

Prise de fonction

- Mardi 7 Janvier 2020 à 9h

Contact et envoi de candidature (Lettre de Motivation et CV) :



FÉDÉRATION FRANÇAISE DU SPORT UNIVERSITAIRE
Ligue Hauts de France - AMIENS
Olivier OUDART - Directeur

✉ oudart@sport-u.com
☎ +33 (0)3 22 53 40 08 📞 +33 (0)6 46 74 66 06

