



DISTRICT CÔTE D'OPALE DE FOOTBALL

FICHE DE POSTE

Assistant administratif Polyvalent (h/f) District de la Côte d'Opale

Description du poste :

Au sein du District de la Côte d'Opale de football situé à Marquise

Mission principale :

Sous l'autorité de la Directrice Administrative et du Président, assurer le secrétariat quotidien (Appels, mails, courriers...), réception des clubs au sein du district, préparation des dossiers juridiques et disciplinaires, mise à jour site internet/réseaux sociaux, aide en comptabilité

Qualifications :

Compétences : autonomie, dynamisme, polyvalence, intérêt pour le football, aisance relationnelle, maîtrise pack office et Foot2000, aisance avec la bureautique, aisance avec la grammaire et l'orthographe, notions comptables

Niveau : baccalauréat minimum

Caractéristiques du poste :

Poste recruté en catégorie B de la Convention des personnels Administratifs du Football

Salaire brut mensuel 1 665 € -13^e mois - Mutuelle

Poste en CDD de 6 mois renouvelables à pourvoir pour le 1^{er} mars 2020 (39H avec RTT)

Les candidatures (lettre de motivation manuscrite + CV + photo) sont à adresser avant le 15 Février 2020 par mail ou courrier à : direction@cotedopale.fff.fr