

Intitulé de poste :

Secrétaire du pôle Administratif et Financier /
Assistant.e Ressources Humaines

DEFINITION DU POSTE

Dans le cadre des activités administratives de la fédération, en étroite collaboration avec la Directrice Administrative et Financière et l'Assistante de direction :

- Traitement du courrier (réception, envoi, enregistrement)
- Saisie et mise en page des documents
- Participation au bon fonctionnement interne : gestion des fournitures administratives, gestion des salles de réunions, relevé des comptes affranchissements / voitures / photocopies, ...
- Relevé et suivi des congés annuels et des RTT des salariés
- Relevé et suivi des heures de travail hebdomadaires des salariés
- Suivi des visites médicales
- Suivi des formations annuelles de l'équipe salariée
- Soutien ponctuel aux secrétariats des pôles Education et Vie Fédérative
- Soutien aux tâches de comptabilité

FORMATION ET EXPERIENCE REQUISE

- Bac ou BTS secrétariat ou gestion administrative / ressources humaines
- Expériences de secrétariat administratif

COMPETENCES REQUISES

- Rédaction de courriers et de courriels divers
- Rigueur et méthode
- Capacité à travailler en binôme et en équipe
- Polyvalence
- Utilisation confirmée de word, excel, internet

CONDITIONS DE TRAVAIL

- CDD de 18 mois – du 12/02/2018 au 11/08/2019 inclus
- 24 heures / semaine : du lundi au jeudi de 8h à 13h et le vendredi de 9h à 13h
- Groupe C - convention collective de l'animation

CANDIDATURE

A **Flavie BOUKHENOUGA, Déléguée générale** - via l'assistante de direction : severine.davalle@ligue35.org

Adresser CV et lettre de motivation en format numérique pour le vendredi 26 janvier 2018 au plus tard.

Les candidats retenus seront convoqués à un entretien prévu le vendredi 2 février 2018 dans la journée.