



Le District de l'Orne de Football (DOF) est une association affiliée à la Fédération Française de Football dont la mission est de gérer, développer et promouvoir la pratique du football à l'échelle du département de l'Orne. Avec 10 000 licenciés et 80 clubs ornais, le DOF est le 1^{er} comité sportif de l'Orne.

Comptant 4 salariés et plus d'une centaine de bénévoles actifs tout au long de l'année, l'association recrute :

UN/UNE ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF

Mission :

Sous la responsabilité de la directrice des services administratifs :

Effectue les opérations classiques de secrétariat :

- frappe, photocopie, archivage, ouverture et affectation du courrier, préparation des éléments de réponse, rédaction de correspondance simple, filtrage des appels téléphoniques, organisation des déplacements, gestion des fournitures de bureau, mise à jour des bases de données, des fichiers, prise de notes des réunions d'équipe, comptes rendus de réunions, aide à la validation des comptes-rendus, gestion des mails, relations interface avec interne et externe, accueil des visiteurs ;

Contribue à la circulation de l'information :

- reçoit et collecte les différentes informations destinées au DOF
- assure d'elle-même ou selon les consignes particulières leur ventilation
- reçoit les appels téléphoniques et les transmet à leur destinataire en respectant les consignes de filtrage
- peut être amené à formuler une réponse lorsque la demande est simple.

Prend en charge l'organisation matérielle des activités :

- suit le planning des rendez-vous et des réunions de travail, prépare et organise les différentes réunions institutionnelles : convocations, préparation des dossiers préalables, réservation des salles, réception des participants... Prépare les réunions sur la forme comme sur le fond avec le responsable de la réunion. Identifie la documentation à fournir.

Assure la permanence du service lors de l'absence de ses membres.

Activités spécifiques

- Assure le suivi de dossiers précis liés aux activités des chargés de mission
- Assure l'accueil du public et des stagiaires
- Assure l'enregistrement des résultats sportifs (vérification)
- Prépare les éléments pour la caisse de péréquation
- Préparation des frais des observateurs et des conseils
- Met en œuvre les paiements (virements, chèques)
- Suit le statut de l'arbitrage
- Prépare les éléments de paie

De manière générale, accompagne et prend en charge les obligations administratives des commissions pour faciliter et soulager la mission des administrateurs et des bénévoles.



Compétences requises

Savoir-faire techniques et relationnels

- Qualités rédactionnelles
- Organisation, anticipation, planification, programmation
- Maîtrise des outils bureautiques et connaissance des principaux logiciels de traitement de texte, tableur

Qualités et aptitudes

- Qualités relationnelles, sens de l'écoute, diplomatie, psychologie, patience
- Sens de l'organisation, respect des délais, sens des priorités
- Réactivité, initiative,
- Capacité de synthèse pour préparer les documents
- Capacité à mettre en place des indicateurs de suivi
- Confidentialité, discrétion
- Prise en compte des contraintes liées au bénévolat

La connaissance du football serait un plus, mais n'est pas requise.

Dans le cadre d'une évolution de ces missions, des compétences en gestion et promotion d'événements seraient appréciées.

Conditions

Contrat à Durée Déterminée de 12 mois

Temps partiel de 28 heures hebdomadaire

Rémunération : 11 € brut par heure + 13^{ème} mois

Merci d'adresser CV et lettre de motivation avant le 15/02/2020 :

Email : president@footorne.fff.fr

Courrier : District de l'Orne de Football Impasse Claude Bertholet 61000 Alençon