



SECRETAIRE / AGENT D'ACCUEIL

OFFRE D'EMPLOI A TEMPS PARTIEL

Le District de Provence de Football recrute un(e) Secrétaire / Agent d'accueil à temps partiel (20 h / semaine), placé(e) sous l'autorité hiérarchique du Président et du Directeur.

Les principales caractéristiques du poste sont les suivantes :

Missions principales :

- Assurer le secrétariat (traitement du courrier et du courriel)
- Accueil du public
- Accueil téléphonique
- Traitement des feuilles de matches
- Ouverture de dossiers
- Rédaction et mise en forme de courriers, compte-rendu et procès-verbaux
- Réaliser des publications sur le site internet

Pré-requis :

- Diplômé(e) à minima du niveau Bac
- Bonne maîtrise des outils de bureautique, particulièrement du Pack Office
- Bonne maîtrise orale et écrite du français
- Expérience en tant que secrétaire, agent d'accueil, assistant(e) de direction est un plus
- Connaissance du milieu associatif et / ou sportif est un plus

Qualités :

- Qualités rédactionnelles
- Sens du relationnel
- Rigueur et capacité d'adaptation
- Travail d'équipe

Offre :

- Contrat à Durée Déterminée de 12 mois
- Temps de travail : temps partiel (20h hebdomadaires)



- Statut : employé(e) groupe 1 de la CCNS et groupe A de la CCPAAF
- Salaire : salaire minimum conventionnel + 13^{ème} mois
- A pourvoir dans les meilleurs délais

Toute candidature (C.V. et lettre de motivation) doit être adressée par courriel avant le 7 décembre 2018 à l'attention de Monsieur le Président du District de Provence à l'adresse suivante : direction.juridique@provence.fff.fr