



FICHE DE POSTE

Assistant(e) administratif(ve) Pôle Formations

La Ligue Auvergne-Rhône-Alpes de Football recrute un(e) assistant(e) administratif(ve) au Pôle Formations : poste à pourvoir à compter du jeudi 1^{er} septembre 2022.

Il / Elle aura la charge d'assurer le suivi administratif des formations éducateurs et arbitres :

- Organisation et suivi des formations modulaires :
 - o Création des sessions de formation
 - o Accompagnement des clubs et des stagiaires (téléphone, mail, etc...)
 - o Traitement et suivi des inscriptions
 - o Suivi administratif de la formation
 - o Suivi comptable et facturation pour chaque session de formation

- Effectuer le bilan et reporting sur les formations

> COMPÉTENCES MÉTIER ET QUALITÉS

- Autonome, impliqué(e), rigoureux(se) et bon sens du relationnel.
- Une 1^{ère} expérience en gestion administrative ou secrétariat administratif, sera un plus.
- Maîtrise des outils informatiques : Word, Excel, Powerpoint, Explorer, Outlook.

> TYPE DE CONTRAT

CDD de remplacement pour une durée minimum de 4 mois, soit jusqu'au 31 décembre 2022. Toutefois, si l'absence de la salariée remplacée devait se prolonger au-delà de la période minimale, la fin du contrat correspondrait à la date de retour de ladite salariée remplacée.

Les candidatures (lettre de motivation et CV) sont à envoyer par mail à Elise PONCET, Responsable du Pôle Formations et à Méline COQUET, Directrice Générale Adjointe à l'adresse électronique suivante ligue@laurafoot.fff.fr jusqu'au 26 août 2022.

Les candidats retenus seront reçus pour un entretien le mardi 30 août 2022.