



FICHE DE POSTE ALTERNANCE

ASSISTANT ADMINISTRATIF H/F

Durée : 12 à 24 mois

Début : à partir du 17 août 2026

Lieu de travail : Centre de Tola Vologe : 350B avenue Jean Jaurès à Lyon (69007)

Rémunération : conforme à la grille légale des contrats en alternance

Candidature à envoyer à : rh@laurafoot.fff.fr

DESCRIPTION DU POSTE ET MISSIONS

Intégré(e) au pôle formation, l'alternant(e) interviendra sur l'organisation et le suivi des sessions de formation (inscriptions, accompagnement des stagiaires, gestion administrative et facturation), ainsi que sur l'analyse et le reporting des actions menées.

- Organisation et suivi des formations modulaires :
- Création des sessions de formation
- Accompagnement des clubs et des stagiaires (téléphone, mail, etc...)
- Traitement et suivi des inscriptions
- Suivi administratif de la formation
- Suivi comptable et facturation pour chaque session de formation
- Utilisation du logiciel YPAREO
- Effectuer le bilan et reporting sur les formations

PRÉREQUIS

- Diplôme de niveau Master BTS - DUT

COMPETENCES METIER

- Maîtrise des outils informatiques : Word, Excel ...
- Connaissance du milieu sportif et plus particulièrement du football

QUALITES

- Autonome, impliqué, rigoureux et bon sens du relationnel